

فريق إعداد دليل التوصيف الوظيفي

الإشراف العام

أ.د. نورس محمد شهيد الدهان

فريق الإعداد

أ.م.د. نوال عائد هلول

أ.م.د. كريم مكطوف عطية

أ.م.د. سامر مكي محمد

أ.م.د. محمد محسن عبد الحسين

أ.م.د. سالم فايز كاظم

م. محمد زهير حسن

م.م. نبأ حسين عبد الزهراء

تسعى جامعة الكفيل نحو الريادة و ضمان الجودة في مختلف أذ شطتها التعليمية والبحثية والإدارية، وفي هذا السياق أصبح من الضروري تحديث دليل التوظيف الوظيفي والذي يحدد مهام كل أقسام و شعب الهيكل التنظيمي للجامعة ليكون مرجعا يوضح الصلاحيات الادارية لمختلف مفاصل الجامعة.

ويأتي هذا المدليل من واقع ما نصت عليه قوانين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لتنظيم عمل الكليات واداراتها المختلفة، تسهيلا لعملها واداء رسالتها وتحقيق الاهداف المنشودة .

لذلك تم تحديث هذا الدليل ليكون شاملا لجميع كليات الجامعة، فضلا عن كونه ارشاديا يهدف الى تسهيل مهمة تأدية العمل في مفاصل الجامعة ومفاصل الكليات للكادر الاداري من جهة وللطلبة والمراجعين من جهة اخرى، فضلا عن تحقيق اعلى مستويات الجودة وسرعة اداء المهام الوظيفية والقضاء على أي تداخل او ازدواجية وغموض في الادوار والمستويات عند القيام بالمهام المطلوبة .

يضم هذا الدليل في فصله الاول تعريفا عاما بمهام ومسؤوليات الادارات الجامعية كافة شاملا مجلس الجامعة ومجالس الكليات والاقسام والفروع وإضافة الى رئيس الجامعة ومساعديه والعمداء ومعاونيهم ورؤساء الاقسام والفروع ومقرريهم وفقا لقانون التعليم العالي الاهلي رقم (25) لسنة 2016. اما الفصل الثاني فقد شمل توصيف هيكل عمل التدريسي وكما جاء في المادة الثانية من قانون الخدمة الجامعية رقم (23) لسنة 2008 المعدل مع لائحة الجامعة التنفيذية لواجبات التدريسي لكل فقرة من فقرات الهيكل المشار اليه، فيما اشتمل الفصل الثالث على توصيف واجبات ومهام الاقسام والشعب الادارية المرتبطة برئيس الجامعة، اما الفصلان الرابع والخامس فقد شملا واجبات الاقسام والشعب والوحدات المرتبطة بكل من المساعد العلمي والمساعد الاداري لرئيس الجامعة.

وتأمل جامعة الكفيل أن يشكل هذا الدليل مرجعا تنظيميا يساعده في سرعة انجاز الأعمال وزيادة القدرات التنافسية، وهذا وتقوم فلسفة الجامعة على صياغة الأهداف الاستراتيجية من خلال رسم المستويات التنظيمية وتحديد الوظائف الادارية وسلطاتها وخطوطها في كافة المواقع .

م.محمد زهير

رئيس قسم الجودة والأداء الجامعي

رقم الصفحة	العنوان
أ	مقدمة الاصدار الثاني
ب	الفهرس
1	نبذة عن جامعة الكفيل
2	رؤية، رسالة، وأهداف الجامعة
2	الخطط المستقبلية
3	الهيكل التنظيمي
الفصل الاول: التوصيف والمهام والمسؤوليات للإدارات الجامعية	
12	اولا: التوصيف والصلاحيات للمجالس
5	مجلس الجامعة
6	مجلس الكلية
7	مجلس القسم او الفرع
8	ثانيا: التوصيف الوظيفي والصلاحيات لرئيس الجامعة
9	ثالثا: التوصيف والصلاحيات لمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
10	رابعا: التوصيف والصلاحيات لمساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية
11	خامسا: التوصيف والصلاحيات لعميد الكلية
12	سادسا: التوصيف والصلاحيات لمعاون العميد
13	سابعا: التوصيف والصلاحيات لرئيس القسم او الفرع العلمي
13	ثامنا: التوصيف والصلاحيات لمقرر القسم او الفرع العلمي
الفصل الثاني: الهيئة التدريسية	

15	الالقب العلمية
المهام والواجبات للهيئة التدريسية	
16	رعاية الطلبة
16	التدريس
17	البحث العلمي
17	النشاطات المختلفة
18	التأليف والترجمة والنشر
18	اللجان
18	التطوير
19	الامتحانات
19	الندوات والمؤتمرات
20	التعاون مع المؤسسات
20	الواجبات الادارية
20	المراكز والمكاتب الاستشارية
20	ساعات العمل
الفصل الثالث: الاقسام والشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد رئيس الجامعة	
22	وحدة امانة مجلس الجامعة
22	شعبة مكتب رئيس الجامعة
23	مهام مدير المكتب
23	مهام السكرتارية
23	وحدة القلم السري
24	وحدة البريد المركزي
24	قسم الاعلام والاتصال الحكومي
25	قسم الرقابة والتدقيق الداخلي
25	وحدة شؤون المرأة
26	مكتب التصاريح الامنية

27	شعبة شؤون المواطنين
28	شعبة المكتبة المركزية
27	شعبة تكنولوجيا المعلومات والحاسوب
30	قسم ضمان الجودة وتقييم الاداء
31	قسم المتابعة
32	مركز التعليم المستمر
32	مركز الكفيل لتقنية المعلومات وتطوير المهارات
33	مركز ابحاث جامعة الكفيل
33	شعبة التاهيل والتوظيف والمتابعة
الفصل الرابع: الاقسام والشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية	
36	وحدة المجلة
36	وحدة البعثات والعلاقات الثقافية
37	قسم الشؤون العلمية
39	وحدة السيطرة على المواد الكيميائية الخطرة
40	قسم التسجيل وشؤون الطلبة
41	شعبة التدريب والتعليم المستمر
42	قسم النشاطات الطلابية
43	وحدة تعليم اللغات
44	قسم الارشاد النفسي والتوجيه التربوي
الفصل الخامس: الاقسام والشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية	
47	قسم الشؤون الادارية والمالية
48	قسم الشؤون القانونية
49	قسم شؤون الديوان
50	شعبة الاعمار والمشاريع
51	وحدة شؤون الاقسام الداخلية

الريادة في التعليم والنتاج العلمي البحثي وفق القيم الاسلامية والمعايير العالمية

رؤية الجامعة

تسعى الجامعة الى توفير بيئة علمية محفزة, لاعداد جيل نوعي يتسم بالقيم المعرفية والمهنية والأخلاقية لخدمة المجتمع وتحقيقا للتنمية المستدامة.

رسالة الجامعة

تهدف جامعة الكفيل الى:

أهداف الجامعة

- 1- توفير تعليم نوعي ورصين على وفق المعايير العالمية للجودة، لتخريج ملاكات مؤهلة للعمل تلبي متطلبات سوق العمل وخدمة المجتمع
- 2- تطوير وتوظيف النتاج العلمي المعرفي بما يخدم المجتمع لتحقيق أهداف التنمية المستدامة
- 3- العمل على تحقيق شراكات بناءة مع المؤسسات العلمية والخدمية ومراكز البحوث
- 4- انشاء مراكز علمية متطورة لابتكار والتدريب والتحسين لتحقيق النمو المعرفي والعلمي والفكري، لايجاد حلول ناجحة لمشاكل المجتمع
- 5- استخدام الطاقات المتجددة للاستثمار الأمثل للموارد، لتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

الخطط المستقبلية

يسعى مجلس جامعة الكفيل بإدارتها الموقرة إلى التطور والتقدم العلمي من ناحيتي الكم والنوع، و تلبية حاجة سوق العمل على وفق خطة تطوير مستقبلية واضحة، وتتلخص الرؤية المستقبلية بما يأتي:

- أولاً : فتح كليات وأقسام علمية جديدة.
- ثانياً : استقطاب ملاك تدريسي بدرجات علمية متقدمة.
- ثالثاً : التميز في جودة الأداء ورفع المرتبة العلمية للجامعة محليا وعالميا.
- رابعا : المساهمة الفعالة بإعداد البحوث العلمية والنشر في المجالات العلمية ذات عامل التأثير العلمي العالي؛ لأغراض تطوير نشاطات أقسام العتبة العباسية المقدسة، وحل المشكلات التي تواجه المجتمع.
- خامسا : تنظيم النشاطات الثقافية (الندوات وورش العمل والمؤتمرات العلمية المحلية والعالمية)، لغرض تطوير الملاكات ورفع حركة البحث العلمي بنتائج متميز كما ونوعا.
- سادسا : التخطيط لفتح الدراسات العليا.
- سابعا : الانفتاح والتفاعل مع الجامعات العراقية والعالمية من خلال تنظيم الاتفاقيات والعلاقات الثقافية.

سلطان

سلطان

الفصل الاول

التوصيف والمهام والمسؤوليات للإدارات الجامعية

اولا: المجالس

- 1- التوصيف والصلاحيات لمجلس الجامعة
- 2- التوصيف والصلاحيات لمجلس الكلية
- 3- التوصيف والصلاحيات لمجلس القسم او الفرع

ثانيا: التوصيف والصلاحيات للسيد رئيس الجامعة

- ثالثا: التوصيف والصلاحيات للسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
- رابعا: التوصيف والصلاحيات للسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية

- خامسا: التوصيف والصلاحيات للسيد عميد الكلية
- سادسا: التوصيف والصلاحيات للسيد معاون العميد

- سابعا: التوصيف والصلاحيات للسيد رئيس القسم او الفرع.

ثامنا: التوصيف والصلاحيات للسيد مقرر القسم

تم الاعتماد في تنظيم عمل المجالس وواجباتها وفقاً لقانون التعليم العالي الاهلي رقم (25) لسنة 2016 المعدل والنظام الداخلي لجامعتنا المصادق من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

1. مجلس الجامعة *

التعريف والوصف الوظيفي:

هو السلطة العلمية والادارية العليا للجامعة ويتألف مجلس الجامعة من:

1. رئيس الجامعة رئيساً.
2. مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية عضواً.
3. مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية عضواً.
4. السادة عمداء الكليات او رؤساء الأقسام في الجامعة التي لا توجد فيها كليات عضواً.
5. ممثل عن اعضاء هيئة التدريس في الجامعة يتم اختياره بالانتخاب من قبل هيئة التدريس في الجامعة عضواً
6. امين مجلس الجامعة يتم تعيينه من قبل مجلس الجامعة عضواً.
7. ممثل عن الطلبة في المسائل الخاصة بالطلبة يتم اختياره بالانتخاب عضواً.

الواجبات والمسؤوليات:

1. وضع شروط القبول.
2. التوصية بأعداد الطلبة المقترح قبولهم في بداية كل سنة دراسية.
3. التوصية باعتماد المناهج الدراسية المقترحة ورفعها الى الوزارة.
4. اقرار خطة توفير مستلزمات التعليم.
5. اقتراح مبلغ الاجور الدراسية السنوية.
6. ادارة اموال الجامعة واستثمارها والتصرف بها وفق اهداف الجامعة.
7. اقتراح تعيين مساعد رئيس الجامعة.
8. الموافقة على تعيين عمداء الكليات ورؤساء الاقسام او الفروع واعفائهم.
9. اعارة اعضاء الهيئة التدريسية وتمديد مدة الإعارة وانهاؤها.
10. التوصية بتمديد مدة خدمة رئيس الجامعة او ترشيح بديل عنه او اعفائه.
11. منح الخريجين الشهادات العلمية.
12. اقرار الترقيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية بعد التنسيق مع دائرة البحث والتطوير في الوزارة.
13. التوصية بفتح كلية ضمن الجامعة الاهلية ورفعها الى الوزارة.
14. التوصية بفتح الاقسام او الفروع العلمية او دمجها او إلغائها ورفعها الى الوزارة.
15. المصادقة على الموازنة السنوية والحساب الختامي وإجراء المناقلة بين فصولها.
16. المصادقة على ملاكات الكليات او الاقسام او الفروع العلمية.
17. التعاقد مع أعضاء الهيئة التدريسية من غير العراقيين وفق الضوابط التي تعتمدها الجامعات الرسمية (باستثناء تحديد الاجور).

18. الموافقة على التعاقد مع اعضاء الهيئة التدريسية والعاملين الآخرين وتحديد أجورهم ومكافآتهم وقبول استقالاتهم وانهاء خدماتهم.
19. الموافقة على عقد الاتفاقيات مع الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية التي تعنى بالبحث العلمي داخل العراق وخارجه.
20. ايقاف الدراسة كلياً او جزئياً عند الضرورة مدة لا تزيد عن (سبعة أيام) على أن يتم اخبار مجلس التعليم العالي الأهلي في الوزارة مع بيان الاسباب التي دعت الى ذلك.
21. اهداء الاموال المنقولة الى الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية والتربوية داخل العراق وفقاً للقانون.
22. قبول المنح والهبات والإعانات والوصايا والوقف من داخل العراق وخارجه وفقاً للقانون.
23. الموافقة على فتح دورات لتعليم اللغات الاجنبية ودورات التعليم المستمر.
24. لمجلس الجامعة تخويل بعض مهامه الى رئيس الجامعة.

2. مجلس الكلية *

التعريف والوصف الوظيفي:

هو السلطة العلمية والادارية العليا في الكلية ويتشكل من:

1. عميد الكلية رئيساً.
2. معاون العميد للشؤون العلمية نائباً للرئيس.
3. معاون العميد للشؤون الادارية عضواً.
4. رؤساء الاقسام او الفروع العلمية أعضاء.
5. امين مجلس الكلية ويتم تعيينه من قبل مجلس الكلية عضواً.
6. ممثل عن الهيئة التدريسية لا تقل مرتبته عن مدرس عضواً.
7. ممثل عن الطلبة في المسائل الخاصة بالطلبة يتم اختياره بالانتخاب عضواً.

الواجبات والمسؤوليات:

1. إقتراح شروط القبول حسب الاقسام او الفروع العلمية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
2. إقتراح عدد الطلبة الذين يقبلون بداية كل سنة دراسية.
3. إقتراح الخطط الخاصة بفتح الاقسام او الفروع العلمية واقتراح استحداثها او دمجها او الغائها.
4. إقرار خطط الاقسام او الفروع العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين.
5. إقتراح الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر.
6. إقتراح خطة توفير مستلزمات التعليم.
7. إقتراح المناهج الدراسية والتغييرات التي ينبغي ان تطرأ عليها بهدف الترخين المستمر للحالة العلمية.
8. توزيع المناهج على السنوات الدراسية.
9. اقتراح الاجور الدراسية.
10. اعداد ملاكات الكلية.
11. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة وفق لتعليمات انضباط الطلبة النافذ.
12. اقتراح خطة للعلاقات الثقافية والعلمية مع الكليات والجامعات الرسمية والاهلية داخل العراق وخارجه.

13. التوصية بمنح الشهادات العلمية للخريجين.
14. احالة الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس الى لجنة الترقيات العلمية في الجامعات الحكومية لغرض التوصية بالترقية تمهيدا لرفعها الى مجلس الجامعة وبعد استكمال اجراءات الترقية ما عدا تدريسيي فروع الجامعات العالمية.
15. التوصية بفتح دورات صباحية او مسائية لتعليم اللغات الاجنبية ودورات التعليم المستمر.
16. لمجلس الكلية تخويل بعض مهامه الى العميد.

3. مجلس القسم او الفرع

التعريف والوصف الوظيفي:

هو السلطة العلمية والادارية للقسم ويتألف مجلس الاقسام او الفرع من:

1. رئيس القسم او الفرع العلمي رئيسا.
2. اعضاء الهيئة التدريسية ممن هم على ملاك القسم أعضاء.
3. يختار رئيس القسم او الفرع أحد اعضاء الهيئة التدريسية مقرا للمجلس.

الواجبات والمسؤوليات :

1. التوصية بما تحتاجه الاقسام او الفروع من اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين والفنيين ودعوة الاساتذة الزائرين.
2. اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من قبل اعضاء الاقسام او الفروع واقتراح سبل انجازها.
3. التوصية بتعزيد التأليف والترجمة والنشر والبحوث العلمية والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها .
4. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة او الكلية المحالة من العميد .
5. تشكيل اللجان العلمية والتربوية وفق حاجة الاقسام والفروع .
6. متابعة التطورات العلمية والتقنية وتوجيه أعضاء الهيئة التدريسية لتحديث وتطوير المناهج الدراسية .
7. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها أو تبديلها في ضوء توصيات أعضاء الهيئة التدريسية .
8. الاشراف على سير التدريسات واساليبها وتطويرها.
9. تقييم مستوى أداء أعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي الاقسام والفروع .
10. متابعة الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة .
11. اقتراح خطة لتأهيل وتطوير الملاكات العلمية والادارية .
12. لمجلس القسم او الفروع تخويل بعض مهامه الى رئيس القسم او الفروع.

ثانياً : التوصيف الوظيفي والصلاحيات لرئيس الجامعة

الوصف الوظيفي : رئيس الجامعة

تعريف رئيس الجامعة والوصف الوظيفي العام لوظيفته :

هو الذي يختص بتصريف أمور الجامعة وإدارة شؤونها العلمية والادارية والمالية في حدود النظام ولوائحه. معلومات العامة:

1. موقع الوظيفة: رئاسة جامعة الكفيل

2. عنوان الوظيفة وتصنيفها: درجة خاصة (رئيس الجامعة) إدارية متفرغة.

طبيعة العمل :

1. تتضمن ادارة شؤون الجامعة وتولي الصلاحيات التي تضمن حسن سير العمل ويكون مسؤولا اتجاه مجلس الجامعة عن القيام بعمله وفق احكام وانظمة الجامعة وقرارات مجلس الجامعة ويعد موظفا اداريا، وتسري عليه انظمة الموظفين الاداريين في الجامعة بما فيها من واجبات وحقوق عامة.

2. تؤدى طبيعة العمل وفق القوانين والانظمة النافذة والتعليمات الواردة من الوزارة ووفقا للنظام الداخلي المعتمد للجامعة وقرارات مجلس الجامعة وهذا يتطلب اتصالات داخلية مع كافة الاقسام او الفروع والشعب والكليات في الجامعة، وخارجية مع مقر الوزارة وباقي التشكيلات والوزارات الاخرى والمنظمات والهيئات العامة والخاصة.

3. الصفات الشخصية: له مكانة مرموقة في الاوساط العلمية العربية او الاجنبية ومهارة في القيادة وقدرة ادارية على الاشراف على الموظفين والاعمال المتنوعة وقدرة فائقة على تحمل المسؤوليات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب ودرجة عالية في قوة الاقناع والقدرة على اقامة علاقات عمل فاعلة على مستوى الوقت والمهام واسع للنظريات والمبادئ والنظم والاساليب المتعلقة بالتخطيط والتنظيم والادارة. معرفة تامة بالقوانين والانظمة المعمول بها في الجامعة والمهام بقوانين وانظمة الجامعات الاخرى ومعرفة ممتازة باللغة العربية تحداً وكتابة ومعرفة جيدة ببعض اللغات الاخرى وخاصة الانجليزية تحداً وكتابة وقراءة.

المهام والمسؤوليات:

1. ادارة شؤون الجامعة العلمية والادارية والمالية وفقا للقانون.
2. رئاسة مجلس الجامعة ودعوته الى الاجتماع وتنفيذ قراراته وتمثيل الجامعة امام الجهات الرسمية وغير الرسمية.
3. اصدار امر تعيين مساعد رئيس الجامعة.
4. اصدار امر تعيين عميد الكلية.
5. الموافقة على تعيين معاون العميد ورؤساء الاقسام او الفروع العلمية.
6. توقيع العقود والاتفاقيات المقترنة بموافقة مجلس الجامعة.
7. المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتشمين والإيجار وفقا للقانون.
8. ايفاد منتسبو الجامعة داخل وخارج العراق.
9. التوصية بإهداء الاموال المنقولة الى الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية والتربوية داخل العراق.

10. الموافقة على صرف المكافآت لمن يقدم خدمات للجامعة او يسهم في تطويرها.

11. لرئيس الجامعة تخويل بعض مهامه لمساعدة وللمعمدا.

سلطات المتطلبات والمؤهلات الواجب توفرها للمنصب:

يعين رئيس الجامعة بقرار من الوزير بناء على ترشيح من الجهة المؤسسة ولمدة (أربع سنوات) قابلة للتجديد مرة واحدة ويشترط فيه ان يكون:

1. عراقيا إذا كانت الجامعة عراقية.
2. من حملة شهادة الدكتوراه او ما يعادلها وبمرتبة (أستاذ).
3. معروفا برصانته العلمية ومشهودا له بالكفاءة الادارية.
4. من ذوي الاختصاص في دراسة أحد الاقسام او الفروع العلمية للجامعة.
5. متفرغ كليا لعمله.
6. لديه خدمة جامعية لا تقل عن 10 سنوات.

ثالثا: التوصيف والصلاحيات لمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

تعريف مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية **والتوصيف الوظيفي العام لوظيفته:** هو المشرف على الأمور الجامعية ذات الصبغة العلمية ويعين بقرار من مجلس الجامعة وحاصل على درجة الدكتوراه بمرتبة (استاذ مساعد) على الأقل.

المعلومات العامة:

1- موقع الوظيفة: مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

2- عنوان الوظيفة وتصنيفها: مدير عام (مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية) إدارية متفرغة

طبيعة العمل:

تتضمن ادارة شؤون الجامعة العلمية والبحثية وتؤدي طبيعة العمل وفقا لقانون الوزارة والنظام الداخلي والتعليمات النافذة ذات العلاقة بطبيعة العمل وهذا يتطلب اتصالات داخلية مع رئيس الجامعة واقسام الرئاسة والكليات وخارجية مع الجامعات الاخرى والتشكيلات الاخرى عن طريق رئيس الجامعة.

الواجبات والمسؤوليات :

1. النظر في جميع المخاطبات ذات الصبغة العلمية والثقافية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها حسب الصلاحيات المخولة له.
2. النظر في الأمور العلمية المتعلقة بالتدريسيين كالترقية العلمية والتفرغ العلمي.
3. الاشراف على جميع الاقسام او الفروع الادارية المرتبطة به وفقا للهيكل التنظيمي للجامعة.
4. التوقيع على المخاطبات العلمية ذات الصبغة العلمية الموجهة الى الكليات في الجامعة.
5. توزيع الاعمال على منته سبب الاقسام او الفروع الادارية المرتبطة به والموافقة على منح منته سببها الاجازات الاعتيادية المقررة حسب التعليمات واللوائح.
6. الاشراف على شؤون الدراسات العليا والزمالات والايادات والاجازات الدراسية والتفرغ العلمي
7. التوصية بتوجيه الشكر والعقوبات الى منته سبب الاقسام او الفروع الادارية المرتبطة به.

8. متابعة شؤون المناهج الدراسية وتنفيذها والاشراف على دراستها بهدف ترصين المستوى العلمي ورفع التوصيات والمقترحات بشأنها.
9. الاشراف على المحاضرات والامتحانات الشهرية في كليات الجامعة وفقا للأنظمة والتعليمات النافذة
10. متابعة امور الاتفاقيات والعلاقات الثقافية للداخلية والخارجية الخاصة بشؤون العلمية ورفع التوصيات والمقترحات بشأنها .
11. الاشراف على شؤون الترقيات العلمية والتوقيع على الأوامر اللازمة بذلك بعد موافقة السيد رئيس الجامعة حسب التعليمات.
12. الاشراف على شؤون المؤتمرات والندوات العلمية التي تقرر من قبل مجلس الجامعة.

المتطلبات والمؤهلات الواجب توفرها للمنصب :

1. حاصل على شهادة الدكتوراه او ما يعادلها وبمرتبة استاذ مساعد على الاقل.
2. معروفا برصانته العلمية ومشهودا له بالكفاءة الادارية .
3. له معرفة جيدة بالأنظمة والتعليمات واتقان جيد للغة الانكليزية والعمل على الحاسوب.

رابعاً: التوصيف والصلاحيات لمساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية

الوصف الوظيفي : مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية

تعريف مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والوصف الوظيفي العام لوظيفته: هو المشرف على الأمور الجامعية ذات الصبغة الادارية ويعين بقرار من مجلس الجامعة وحاصل على درجة الدكتوراه بمرتبة (استاذ مساعد) على الاقل .

المعلومات العامة:

1. موقع الوظيفة: مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية

2. عنوان الوظيفة وتصنيفها : مدير عام (مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية) إدارية متفرغة

طبيعة العمل :

تتضمن القيام بمهام رئيس الجامعة في حالة عدم تواجده تؤدي طبيعة العمل وفقا للقوانين والأنظمة النافذة والتعليمات الواردة من الوزارة ووفقا للنظام الداخلي المعتمد للجامعة وقرارات مجلس الجامعة وهذا يتطلب تتطلب اتصالات داخلية مع رئيس الجامعة وكافة الاقسام او الفروع والشعب في الجامعة، وخارجية مع مقر الوزارة وباقي التشكيلات والوزارات الاخرى والمنظمات والهيئات العامة والخاصة عن طريق الادارة العليا.

الواجبات والمسؤوليات :

1. الاشراف على جميع أقسام رئاسة الجامعة الادارية والمالية المرتبطة به ضمن الهيكل المقرر.
2. الموافقة على نقل الموظفين من الاداريين والفنيين بين التشكيلات الادارية التابعة لرئاسة الجامعة بالتنسيق مع رؤسائهم المباشرين.

3. الموافقة على ايفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والاداريين والفنيين داخل العراق وحسب التعليمات النافذة.
4. التوصية بتشكيل اللجان التحقيقية بشأن مخالفات الموظفين والفنيين والاداريين في رئاسة الجامعة.
5. التوصية باستقالة الموظفين في رئاسة الجامعة.
6. التوصية بتغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والاداريين) ضمن ملاك الجامعة .
7. التوصية بتنظيم الهويات المؤقتة و الدائمة على مستوى الجامعة .
8. التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم او تشيبتهم.
9. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية لموظفي الاقسام او الفروع المرتبطة به وحسب الضوابط والتعليمات.
10. اجراء المراسلات الخاصة بالأعمال الادارية داخل الجامعة وخارجها والتوقيع على المخاطبات التي سبق ان وافق عليها رئيس الجامعة ضمن الصلاحيات.
11. التوصية بتغيير مدراء الاقسام او الفروع ضمن نطاق اشرافه .
12. أي صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة.

المتطلبات والمؤهلات الواجب توفرها للمنصب :

1. حاصل على شهادة الدكتوراه او ما يعادلها وبمرتبة (استاذ مساعد) على الأقل .
2. معروفا برصانته العلمية ومشهودا له بالكفاءة الادارية .
3. له مهارة ادارية عالية و معرفة جيدة بالانظمة والتعليمات الخاصة بالعمل والمام جيد باللغة الانكليزية والحاسوب.

خامساً : التوصيف والصلاحيات لعميد الكلية

الوصف الوظيفي : عميد الكلية

تعريف عميد الكلية والوصف الوظيفي العام لوظيفته :

هو عضو الهيئة التدريسية في الكلية الذي يختص بتصريف أمور الكلية وادارة شؤونها العلمية والادارية والمالية في حدود النظام ولوائحه ويقدم الى الجامعة في نهاية كل سنة دراسية تقرير عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية .

المهام والمسؤوليات :

1. متابعة سير الدراسة في الكلية لتحقيق اهدافها والعمل على الترصين المستمر للحالة العلمية والفكرية والتربوية .
2. تنفيذ قرارات مجلس الكلية .
3. المصادقة على توصيات مجالس الاقسام او الفروع .
4. الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين .
5. يوصي على شراء او استيراد الوسائل المختبرية والعلمية والكتب والمستلزمات .
6. الموافقة على توصيات اللجان المشكلتة في الكلية .

7. اقتراح على صرف المكافآت لمن يقدم خدمات للكلية او يسهم في تطويرها .
8. اقتراح ايفاد منتسبي الكلية داخل العراق .

المتطلبات والمؤهلات الواجب توفرها للمنصب:

1. ان يكون حاملا للجنسية العراقية.
2. من حملة شهادة الدكتوراه او ما يعادلها وبمرتبة (استاذ مساعد) على اقل التقادير.
3. من المعروفين برصانتهم العلمية وبكفاءتهم الادارية.
4. من ذوي الاختصاص في دراسة أحد الاقسام او الفروع العلمية للكلية.
5. متفرغا كليا لعمله.
6. لديه خدمة جامعية لا تقل عن (5 سنوات) .

سادسا : التوصيف والصلاحيات لمعاون العميد

تشمل هذه الوظيفة المناصب التالية:

1. معاون العميد للشؤون الادارية
2. معاون العميد للشؤون العلمية

تعريف معاون العميد والوصف الوظيفي العام لوظيفته : هو المشرف على تسيير الامور الأساسية وحسب التخصص (اداري او علمي) ولا تقل مرتبته العلمية عن (مدرس) .

الواجبات والمسؤوليات :

1. الرئيس المباشر لكافة الاقسام او الفروع ذات الاختصاص والمسؤول عنها في الكلية .
2. عضو مجلس الكلية.
3. يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
4. الاشراف على عمل ادارة الاقسام او الفروع لتسيير الامور.
5. يرفع الاوامر الادارية المختلفة الى السيد العميد .
6. منح الموافقات لتسيير أعمال الاقسام او الفروع العلمية في الكلية وحسب اختصاص المناصب ووفق الصلاحيات الممنوحة له .
7. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية وبعد تكليفه بذلك .
8. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام او الفروع التابعة له بمركز الكلية .
9. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشرف على تنفيذها في المجالات العلمية

سابعا : التوصيف والصلاحيات لرئيس القسم او الفرع العلمي

تعريف رئيس القسم او الفرع والوصف الوظيفي العام لوظيفته : هو المكلف بتسيير الامور العلمية والادارية والمالية في الاقسام او الفروع والمسؤول على تطبيق لوائح وانظمة وزارة التعليم العالي , ويقدم للعميد تقريرا

عن اعمال الاقسام او الفروع في نهاية كل سنة دراسية ويكون حاصلها على شهادة الدكتوراه او ما يعادلها وبمرتبة (استاذ مساعد) ولديه خدمة جامعية لا تقل عن 5 سنوات .

الواجبات والمسؤوليات:

1. يشرف على الشؤون العلمية والادارية والمالية في الاقسام او الفرع في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس الاقسام او الفروع وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها .
2. تحقيق الاهداف والسياسات العليا في الجامعة .
3. يقدم رئيس القسم او الفرع بعد العرض على مجلس القسم او الفرع تقريراً مفصلاً الى عميد الكلية في نهاية كل عام دراسي عن شؤون الاقسام او الفروع العلمية والتعليمية والمالية والادارية .
4. في حالة تعدد التخصصات المختلفة في الاقسام او الفروع , يكون اقدم الاساتذة في كل تخصص متميزاً بكيان ذاتي داخل الاقسام او الفروع نائباً لرئيس الاقسام او الفروع في شؤون هذا التخصص
5. الاشراف على اعداد الخطة الاستراتيجية للقسم او الفرع ومتابعة تنفيذها .
6. الاشراف على تطوير الاقسام او الفروع ادارياً واكاديمياً وبحثياً .
7. الاشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها .
8. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الاقسام او الفروع .
9. القيام بما يفوض اليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية .
10. متابعة هيئة التدريس والاشراف على استقطاب اعضاء جدد في الاقسام او الفروع عند الحاجة .
11. مراقبة اداء الامتحانات, وضبط النظام في الاقسام او الفروع .
12. توزيع المواد الدراسية على اعضاء هيئة التدريس .
13. الاشراف على مختلف النشاطات الطلابية في الاقسام او الفروع .

ثامناً : التوصيف والصلاحيات لمقرر القسم او الفرع العلمي

تعريف مقرر الاقسام او الفروع والوصف الوظيفي العام لوظيفته : هو عضو الهيئة التدريسية المكلف من قبل رئيس القسم او الفرع بالمساعدة بتسيير الامور العلمية والادارية في الاقسام او الفروع .

الواجبات والمسؤوليات :

يعمل بموجب الصلاحيات التي يمنحها له رئيس القسم او الفرع العلمي وحسب الصلاحيات المخولة له.

الفصل الثاني

الهيئة التدريسية

الهيئة التدريسية

المهام والمسؤوليات للهيئة التدريسية

1 - 2 رعاية الطلبة

2 - 2 التدريس

3 - 2 البحث العلمي

4 - 2 النشاطات المختلفة

5 - 2 التأليف والترجمة والنشر

6 - 2 اللجان

7 - 2 التطوير

8 - 2 الامتحانات

9 - 2 الندوات والمؤتمرات

10 - 2 التعاون مع المؤسسات

11 - 2 الواجبات الادارية

12 - 2 المراكز والمكاتب الاستشارية

13 - 2 ساعات العمل

الالقباب العلمية

1. الاستاذ

الشهادة: الدكتوراه او الماجستير

طبيعة العمل : تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسات الاولية والعليا والبحث العلمي. وكذلك اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية وأطاريح طلبة الدراسات العليا. يقدم تقريراً بعد كل فصل دراسي يتضمن نشاطه التدريسي وما أكمله من مفردات المناهج وما اعترضته من مشكلات ، وما يقترحه من توصيات لحلها ، والبحوث والمقالات التي نشرها والمحاضرات العامة التي ألقاها ومقترحاته لتطوير المناهج والمؤسسة التعليمية التي يعمل فيها .

2. الاستاذ المساعد

الشهادة: الدكتوراه او الماجستير

طبيعة العمل : تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسات الاولية والعليا والبحث العلمي. وكذلك اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية وأطاريح طلبة الدراسات العليا. يقدم تقريراً بعد كل فصل دراسي يتضمن نشاطه التدريسي وما أكمله من مفردات المناهج وما اعترضته من مشكلات ، وما يقترحه من توصيات لحلها ، والبحوث والمقالات التي نشرها والمحاضرات العامة التي ألقاها ومقترحاته لتطوير المناهج والمؤسسة التعليمية التي يعمل فيها .

3. المدرس

الشهادة: الدكتوراه او الماجستير

طبيعة العمل : تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسات الاولية والبحث العلمي و القاء المحاضرات ومناقشة البحوث والعمل الإداري و لا يجوز للمدرس المساعد تدريس طلبة الدراسات العليا والإشراف على بحوثهم ورسائلهم ويجوز بقرار من مجلس الكلية عند الضرورة تكليف المدرس بالتدريس والإشراف على طلبة الماجستير فقط .

4. المدرس المساعد

الشهادة: الماجستير

طبيعة العمل : تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسات الاولية والعمل الإداري وكذلك القاء المحاضرات والإشراف ومناقشة مشاريع التخرج و يجوز بقرار من مجلس الكلية عند الضرورة تكليف المدرس المساعد بالتدريس النظري في الدراسات الأولية الجامعية .

المهام والواجبات للهيئة التدريسية

أقرت المادة الثانية من قانون الخدمية الجامعية رقم (23) لسنة 2008 المعدل، واجبات
عضو الهيئة التدريسية في الجامعات في ثلاثة عشر فقرة .

ويموجب ذلك الفقرات وضعت الجامعة لخدمة تنفيذيتها لكل فقرة منها والحقوق
اللائحة بها لشرح الواجبات وفقاً لرؤية ومتطلبات الجامعة وبيئة العمل فيها.

رعاية الطلبة

1- 2

رعاية الطلبة فكرياً وتربوياً، بما يحقق مصلحة الفرد والمجتمع وأرساء دعائم المجتمع العراقي نحو بناء
حضارة انسانية راقية متخذاً من الاسلوب العلمي في التفكير والممارسة المهنية اداة لتحقيق تلك الاهداف

1. تسعى الجامعة لثبث ثقافة البيئة الجامعية والالتزام بالثوابت الأخلاقية والمجتمعية والدينية والمحافظة
عليها فضلاً عن جعل جو القاعات الدراسية جواً تعليمياً وتربوياً كأن يكون عدم استخدام العبارات
النايبة بحق الطلبة عموماً والمحافظة على حدود العلاقة التربوية المعتدلة والتي تحكم بتعليمات
انضباط الطلبة بما لا يسمح بالتجاوزات من قبل الطلبة.
2. التعامل مع جميع الطلبة بعدالة من دون أي تمييز على أساس الجنس والطائفة والقومية بأي شكل
من الأشكال.
3. دور الارشاد التربوي في تذليل أي عقبات تواجه الطلبة اثناء مسيرتهم الدراسية.

التدريس

2- 2

القيام بالتدريسات النظرية والعملية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول
التجريبية، والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية، وحل
التمارين وتدقيق تقارير الطلبة والإشراف على البحوث والرسائل

- الاهتمام بمفردات المادة الدراسية التي تم اقرارها من قبل الجهات الوزارية شكلاً وضموناً وعلانها
على موقع الجامعة ونظام التعليم الالكتروني وتوزيعها على الطلبة خلال الاسبوع الاول من
السنة الدراسية كما يتولى التدريسي افهام الطلبة بالمفردات ويكون ملزماً أمام رثاء سنة الاقسام
والفروع او الكلية بعدم الاخلاص بتوقيعات المحاضرات.

- الالتزام التام بتوقيعات الحضور والانصراف سواء للدوام اليومي او المحاضرات بحيث يكمل التدريسي وقت المحاضرة الذي تم اقراره بصورة كاملة .
- الالتزام باستخدام الوسائل التعليمية الحديثة أو أي وسيلة أخرى تستجد لتطوير العملية التعليمية
- الالتزام بحضور التدريسي في المحاضرات العملية ولا يسمح بتاتا بتواجد المعيدين فقط مهما كانت الأسباب والظروف .
- تحدد في جدول التدريسي ساعات الاشراف على بحوث التخرج كاملة ويراعى اعلان جدول خاص لكل تدريسي وتحفظ نسخة منه في سكرتارية الاقسام او الفروع المعني ويتم تحديثها باستمرار .
- الالتزام بتسجيل غيابات الطلبة ووضعا في المكان المخصص لها حال انتهاء المحاضرات لبيت سنى لرئاسة الاقسام او الفرع تسجيل حضور الطلبة.

البحث العلمي

3-2

(إجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات)

- يلتزم التدريسيون بتقديم بحثين علميين على الاقل للنشر في مجلة الجامعة او المجلات العلمية المختلفة خلال العام الدراسي الواحد , وقد وضعت وحدة البحث والتطوير سلسلة من الاليات والاجراءات متعلقة بخطة البحث العلمي وتسجيل البحوث وتعويضها , فضلا عن اقرار نظام مكافئات البحث العلمي للأبحاث المنشورة في المجلات المسجلة ضمن مستوعبات (Scopus – Clarivate) او المستوعبات ذات معامل التأثير والمعترف بها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

سلطان

النشاطات المختلفة

4-2

(الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية)

- يلتزم التدريسيون كافة بالنشاطات الجامعية أنفة الذكر بما يساهم في تقوية او اصر العلاقات بمختلف ابعادها العلمية والثقافية والاجتماعية بين اركان العملية التعليمية (الاستاذ , الادارة , الطالب) .

(الاسهام في التأليف والترجمة والنشر)

- تقدم الجامعة كافة التسهيلات اللازمة لدعم نشاطات التأليف والترجمة حسب التعليمات النافذة، وقد وضع مركز البحث والتطوير سلسلة من الاليات والاجراءات متعلقة بخطة ادارة مشاريع التأليف والترجمة وتسجيلها وتعضيدها، فضلا عن اقرار نظام المكافآت حال انجاز المشاريع .

(الاسهام في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها)

- يلتزم التدريسي (عضو مجلس القسم او الفرع العلمي او مجلس الكلية) بحضور الاجتماعات حسب التوقيتات التي يتم اعلانها وعلى المجالس تثبيت الحضور في ملحق يرفق مع محضر المجلس.
- تشكل رئاسة الجامعة وفي الكليات عدد من اللجان (علمية، ضمان جودة، امتحانية، وغيرها) لإدارة مفاصل العملية التعليمية وعلى جميع التدريسيين العمل لإنجاح مهام هذه اللجان سواء بالمشاركة بحسب تنسيب الكليات او بالتعاون معها.

(الاسهام في تطوير الاقسام او الفروع العلمية فكريا وتربويا وعلميا، وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية)

- على التدريسيين كافة التركيز على تطوير المناهج الدراسية في نهاية العام الدراسي من واقع خبرتهم التي تراكمت لديهم جراء تدريسها سواء بالإضافة او الحذف بما يتناسب مع تطور العلوم المختلفة وبالتنسيق مع الاقسام او الفرع العلمي واللجنة العلمية في الكلية لغرض مخاطبة الوزارة .
- أن يساهم التدريسيون كفريق عمل في التقييم المستمر لمسيرة الاقسام او الفرع العلمي من خلال ما يضعه مجلس الاقسام او الفرع من خطط واليات تتيح مساهمة الجميع في انجاح العملية التعليمية .

(اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها)

- يلتزم التدريسيون كافة بأجراء الامتحانات.
- يلتزم التدريسيون كافة بالمشاركة في المراقبات الامتحانية سواء الفصلية او النصف سنوية او النهائية واعتبار المشاركة جزءا اساسيا من واجباتهم .
- التأكيد على اتباع السياقات العلمية والاكاديمية عند وضع الاسئلة الامتحانية والتي تتيح للتدريسي تقدير مستوى الطلبة ومعرفة إمكانياتهم وتقييم مستوى المادة الدراسية التي قدمها للطلبة .
- توشي اعلى درجات الدقة والأمانة والمسؤولية في تقييم اجابات الطلبة .

(الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه)

- تقييم الجامعة سنويا عددا من المؤتمرات والندوات والحلقات النقاشية حسب الخطة المقررة ويقوم التدريسيين بالمشاركة من خلال البحث او الحضور .
- ان المشاركة في الندوات والمؤتمرات خارج الجامعة تساهم في اطلاع التدريسيين على اخر التطورات العلمية في حقل الاختصاصات بما يؤدي الى تراكم الخبرات والمعارف لديهم .
- يلتزم التدريسيون كافة بتقديم حلقة نقاشية واحدة على الاقل خلال العام الدراسي وحضور كافة الحلقات التي تقام في الكلية او الاقسام والفروع المعنية .

(القيام بالمدراس والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات)

- للجامعة التزام أدبي وأخلاقي للتعاون مع مؤسسات ودوائر الدولة المختلفة للقيام بالدراسات والبحوث.

(أداء الواجبات الادارية التي تكلفه الوزارة بها او المؤسسة التعليمية التي يعمل فيها)

- من المعروف ان عددا كبير من الادارات الجامعية واللجان تدار من قبل التدريسيين وان التزامهم بالعمل على وفق التكاليفات الادارية بحسب تنسيب الجامعة يعد جزءا مهما من واجباتهم .

(العمل في المراكز او المكاتب الاستشارية المتخصصة التابعة للوزارة او مؤسساتها التعليمية)

- ابداء الاستعداد للعمل في المراكز الاستشارية التابعة للجامعة .

(التواجد العلمي في مؤسسته بما لا يقل عن 30 ساعة أسبوعيا لتحقيق الفقرات أعلاه)

- في ادناه هيكل عمل التدريسي متضمنا توزيع المحاضرات والاشراف على بحوث التخرج على مدى خمسة ايام في الاسبوع للدراسة الصباحية.
- جدول محاضرات التدريسي يجب ان يتضمن جميع ساعات التدريس الفعلية وساعات الاشراف الاسبوعية بحيث يكون التدريسي متواجد في مكتبه خلال هذه الساعات لاستقبال الطلبة.

الفصل الثالث سلطان

الاقسام والشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد رئيس
الجامعة

وحدة امانة مجلس الجامعة

تعد امانة مجلس الجامعة من الوحدات المهمة والحساسة في الجامعة والتي تتطلب أن يتصف العاملون فيها بالأمانة والسرية. ترتبط إداريا وبصورة مباشرة بالسيد رئيس الجامعة، وتتولى امانة مجلس الجامعة جملة من المهام .

مهام وحدة امانة مجلس الجامعة :-

1. تهيئة الفقرات الخاصة بمجلس الجامعة من خلال توجيهات رئيس الجامعة وفقرات محاضر الكليات التي تدخل ضمن صلاحيات مجلس الجامعة.
2. إدراج المقترحات المقدمة من قبل الكليات أو أقسام الجامعة الادارية أو المراكز أو الشعب والوحدات ضمن جدول أعمال مجلس الجامعة.
3. إكمال المحاضر الخاصة بمجلس الجامعة وإرسالها إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
4. إرسال نسخته من المحاضر إلى أعضاء مجلس الجامعة وإلى عمادات الكليات بعد المصادقة عليها .
5. استلام محاضر مجالس الكليات ورفعها إلى السيد رئيس الجامعة للمصادقة عليها وإبلاغ الكليات بالمصادقة على محاضر مجالسها لتقوم بتنفيذ ما تم إقراره والمصادقة عليه، وإحالة الموضوعات التي تحتاج إلى دراسة وإبداء رأي مجلس الجامعة فيها إلى الأقسام أو الفروع المعنية في الجامعة.
6. إعداد الدراسات والتقارير التي يتم التكليف بها من قبل السيد رئيس الجامعة .

شعبة مكتب رئيس الجامعة

تتولى شعبة مكتب رئيس الجامعة من خلال مدير المكتب تنفيذ المهام الموكلة اليه من قبل السيد رئيس الجامعة، وباعتباره الجهة التنفيذية والتوجيهية يتولى متابعة المخاطبات الرسمية بين رؤساء الجامعة والجهات الرسمية وغير الرسمية داخل العراق وخارجه وكذلك الاشراف المباشرين على استقبال الضيوف والمراجعين ومقابلات السيد رئيس الجامعة وتوجيه مسؤولي الوحدات التابعة لهذه الشعبة والتي تشمل

1-وحدة الذاتية والمتابعة

2-وحدة الارشفة الالكترونية

فضلا عن متابعة عمل وحدتي القلم السري والبريد المركزي .

1. مهام مدير المكتب

1. تنسيق المواعيد الخاصة بالسيد رئيس الجامعة وتنظيم عمل المكتب وترتيب بيئة العمل.
2. تنظيم دخول العمداء ومدراء الوحدات الإدارية والفنية الذين لديهم مداومات مع السيد رئيس الجامعة.
3. متابعة الكتب المهمة المراد إجابتها فوراً مع وحدات وأقسام الجامعة كافة والكليات التي يشير إليها هامش رئيس الجامعة.
4. التقييم السنوي لموظفي المكتب.
5. تبليغ السادة عمداء الكليات بمواعيد الاجتماعات وتوجيهات السيد رئيس الجامعة ذات الأهمية والتي تتطلب السرعة بإجراء اللازم.
6. تدقيق البريد الوارد والصادر من السيد رئيس الجامعة.
7. متابعة إنجاز المهام والتنسيق مع الفعاليات المختلفة في ضوء التوجيهات والتعليمات النافذة في كل الشؤون المتعلقة بالعمل والتي تحتاج إلى رئاسة الجامعة.
8. الإشراف على عمل السكرتارية رئيس الجامعة.

2. مهام السكرتارية

1. تنظيم مقابلات السادة التدريسيين والموظفين ذات الضرورة مع السيد رئيس الجامعة.
2. تنظيم المقابلات الأسبوعية والتي تخص المواطنين من خارج الجامعة للملزمين لديهم ضرورة عمل في مقابلة السيد رئيس الجامعة.
3. طباعة الكتب الرسمية الصادرة من مكتب السيد رئيس الجامعة.
4. إنجاز المهام التي يتم التكليف بها من قبل مدير المكتب.

وحدة القلم السري

يرتبط إدارياً بالسيد رئيس الجامعة وبشكل مباشر، ويترتب فيها القيام بالمهام والواجبات الآتية:

1. إصدار الكتب والأوامر الإدارية السرية الخاصة بشؤون الجامعة.
2. متابعة البريد السري في مكتب السيد رئيس الجامعة، وإجابة الكتب الخاصة بذلك.
3. إدارة الصادر والوارد السري.
4. متابعة اللجان السرية التي تشكل داخل الجامعة.
5. توزيع البريد الخاص بالقلم السري حسب جهته.
6. حفظ ونسخ الأرشيف السري، وطباعة الكتب الصادرة من مكتب السيد رئيس الجامعة.

7. متابعة الكتب السرية المستعجلة الخاصة بالسيد رئيس الجامعة .
8. حفظ المخاطبات ذات الطابع السري ووضع رقم صادر لها ضمن حدود الجامعة .

وحدة البريد المركزي

تتلخص مهام هذه الوحدة في استلام البريد الخاص بالجامعة من الوزارات والجامعات والكليات والاقسام والفروع ودوائر الدولة المختلفة لتوزيعه على الكليات والاقسام والفروع والشعب وتصدير البريد المنجز مع متابعة سير توزيع الكتب وسرعة انجازها واستنساخ الكتب والتعاميم الخاصة برئاسة الجامعة وتوزيعها على اقسام وكليات ومراكز الجامعة كافة، من خلال معتمدين محددين للحفاظ على الكتب الرسمية من الضياع والتلف ، فضلا عن ارشفة البريد الصادر والوارد سواء كان داخلي او خارجي .

قسم الإعلام والاتصال الحكومي

يرتبط قسم الإعلام والاتصال الحكومي بمكتب رئيس الجامعة في الهيكل التنظيمي؛ ليكون مرآة تعكس نشاطات الجامعة وتوجهاتها، ويعد تشكيلا فعالا وحيويا في الجامعة ، وذلك من خلال الحضور المباشر في الأحداث ذات الصلة بالجامعة ومرافقتها الاخرى ، اذ يعمل على تسليط الضوء على الجهود المبذولة في الجامعة وإدارتها ومنتسبيها، وتقديم ذلك من خلال الرسائل الإعلامية المتاحة المرئية والمقروءة للمتابعين من مختلف شرائح المجتمع داخل البلد وخارجه وجعلهم على اطلاع لما تؤديه الجامعة من دور وخدمات في المجالات العلمية والمعرفية والاجتماعية كافة، وتسويق الجامعة بالصورة المثلى التي تليق بمكانتها ، فضلا عن تعزيز تواجدها بين مؤسسات الدولة وأخذها المبادرة الحقيقية والفعالة في رفد المجتمع وأبنائه بالرسالة الإعلامية البناءة الداعمة للخطاب المؤسساتي المعتدل. يتكون الهيكل الإداري للقسم من شعبتين رئيسيتين هما:

1- شعبة الاعلام والتي تضم

- وحدة الاعلام

- وحدة التصوير والمونتاج

2- وشعبة العلاقات العامة والتي تضم

- وحدة التشريعات

- وحدة الضيافة

يؤدي قسم الإعلام والاتصال الحكومي جملة من المهام وتتمثل بما يأتي:

1. انتاج الانشطة الخاصة بالجامعة والكليات ، وصياغتها بالطرق الاعلامية الرصينة والمناسبة لكل نشاط مدعومة بالصور والمقاطع الفيديوية ومتابعة اتجاهات الرأي العام حول أنشطة الجامعة وإنجازاتها المختلفة.
2. تقديم نشاطات الجامعة وفعاليتها إلى المجتمع والى وسائل الإعلام الأخرى ، وكذلك إيصالها إلى مديرية الإعلام والعلاقات العامة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
3. تسهيل مهمة المؤسسات الإعلامية والإعلاميين في الحضور الى الجامعة ، لتغطية فعاليتها، أو إجراء لقاءات إعلامية بداخلها .

قسم الرقابة والتدقيق الداخلي

يرتبط هذا القسم إداريا وبشكل مباشر مع السيد رئيس الجامعة ، وهدفه تدقيق المعاملات المالية ، والسيطرة على الموارد المالية والإيرادات المتحققة في الجامعة، والتأكد من موافقتها للقوانين والتعليمات والقرارات النافذة ويتألف قسم الرقابة والتدقيق الداخلي من ثلاث شعب وكالاتي:

1-شعبة التدقيق الاداري

2-شعبة التدقيق المالي

3-شعبة متابعة التقارير

يقوم مدير قسم الرقابة والتدقيق بما يلي :

1. تدقيق حسابات الجامعة قبل الصرف وبعده بما في ذلك الحسابات الختامية، بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير المحاسبية.
2. تدقيق الأوامر الإدارية وفق الصلاحيات الإدارية والمالية.
3. إجراء عملية الجرد لمخازن الجامعة، ومطابقتها مع سجلات المخزن.
4. إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
5. مراقبة الخطط وتنفيذها، وتحديد الانحرافات، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة.
6. التنسيق والتعاون مع الجهات الرقابية الخارجية في مجال التدقيق والرقابة.

وحدة شؤون المرأة

ترتبط اداريا بالسيد رئيس الجامعة وتعد من الحلقات المهمة في الجامعة إذ يقع على عاتقها مسؤولية تنسيق العمل في قضايا تمكين المرأة العراقية عبر ايجاد أليات وإجراءات عمل مؤسساتية من خلال ربط

شعبة تمكين المرأة فنيا واداريا بوحدات تمكين المرأة في كليات جامعتنا، بهدف توحيد وتنسيق الجهود في العمل وفقا لسياسات وخطط وبرامج مركزية مرتبطة بوزارتنا. تتولى الشعبة المهام الآتية:

- 1- تنمية القدرات النسوية من خلال تبني التجارب الناجحة وتعميم نتائجها.
- 2- اعداد الخطط والبرامج والانشطة كافة المتعلقة بقضايا المرأة ومتابعة تنفيذها.
- 3- متابعة وتنفيذ الخطط والاستراتيجيات الوطنية المقررة من الوزارة.
- 4- كتابة التقارير وتزويد مكتب الوزير/ قسم تمكين المرأة. والتنسيق في وحدات الكليات والجامعة.
- 5- دراسة واقع المرأة في الجامعة واقتراح الحلول الناجعة لمشكلاتها.
- 6- رفع مستوى الوعي المجتمعي في الموضوعات ذات الصلة بحقوق المرأة.
- 7- تمكين مؤسسات المجتمع المدني من القيام بدورها في خدمة قضايا المرأة.

سلطان

سلطان

سلطان

مكتب التصاريح الامنية

يرتبط مكتب التصاريح الأمنية في جامعة الكفيل ارتباطا مباشرا بالسيد رئيس الجامعة، ويهدف لتحقيق نهضة تعليمية شاملة في بناء المجتمع خالية من الافراد الغير مصرح لهم في مؤسساتنا التعليمية للحفاظ على بيئة علمية والاهتمام بأمن وسلامة الافراد والمواد وكافة تشكيلات الجامعة وتنمية روح الانتماء والولاء لخدمة مؤسساتنا والنهوض بها بواقع متقدم وتنمية روح التعاون والمواطنة بين كافة تشكيلات الجامعة. كما ويسعى الى الحفاظ على امن وسلامة الجامعة وحماية المباني والافراد والمعلومات والأجهزة والمعدات من اي ضرر او خرق أمني وفقا لسياسات المكتب الوطني في الوزارة

يتولى المكتب المهام التالية :

1. منح التصريح الأمني لكل العاملين في الجامعة والمؤسسات المتعاقدة مع الجامعة .
2. العمل على تنظيم الجانب الأمني في جميع مفاصل الجامعة بما تقتضيه المصلحة العليا .
3. احتواء أي خرق أمني من شأنه أن يعرقل المسيرة العلمية بجامعتنا عبر اتخاذ الوسائل الكفيلة بذلك .
4. السعي لمحاربة كافة أنواع الإشاعات التي تهدف إلى شق صف المجتمع العراقي .
5. إضافة إلى مهام وصلاحيات أخرى يتم التكليف بها من قبل رئاسة الجامعة وجميعها تتعلق بالجانب الأمني .

شعبة شؤون المواطنين

شعبة ادارية ترتبط بالسيد رئيس الجامعة, تعنى بشؤون المواطنين من خلال استقبال المقترحات والاستفسارات والآراء , لمعالجة مشاكل المواطنين التي تخص الجامعة ولتطوير مستوى الاداء الجامعي. تأخذ شعبة وشؤون المواطنين على عاتقها مهمة التواصل بين المواطن ومفاصل الجامعة المختلفة, سعيا الى تذليل الصعوبات التي قد تواجهه اثناء مراجعته للجامعة بهدف انجاز معاملاته .

تتولى المهام الآتية :

1. استقبال المواطن والاستماع له ولشكواه وتوجيهه إلى الوجة الصحيحة ، أو استلام طلبه أو شكواه لبيان الرأي وإعداد المطالعة لعرضها أمام أنظار رئيس الجامعة .
2. إبلاغ المواطن حول الإجراء المتخذ بصدده أو شكواه عن طريق الهاتف أو الايميل أو مراجعة المواطن .
3. مخاطبة مكاتب الجامعة ومؤسساتها فيما يتعلق بالطلب الخاص بالمواطن أو بيان الرأي حوله.
4. إصدار المذكرات الخاصة بإبلاغ المواطن وحسب عنوانه .
5. استلام طلبات المواطنين عن طريق البريد الالكتروني الخاص بشؤون المواطنين وإجابتهم على طلباتهم إما بإحالتها إلى الجهة المختصة أو رفعها إلى السادة المسؤولين .
6. تنظيم حركة المراجعين إلى مكتب رئيس الجامعة .
7. الإجابة على استفسارات المراجعين قدر تعلق الأمر بالجامعة وتوجيههم إلى المكاتب ذات العلاقة.
8. استطلاع آراء المواطنين (المراجعين) ومعرفة مقترحاتهم بصددهم عمل الجامعة .

شعبة المكتبة المركزية

ترتبط إداريا بالأسيد رئيس الجامعة، تعد المكتبة المركزية من بين المرافق الحضارية التي من شأنها أن تلعب دورا بارزا في التحسين من المستوى الجامعي من جهة، وتطوير البحث العلمي من جهة أخرى، وذلك تبعا للتطورات التي عرفت في وظائفها وأعمالها عبر مرور الزمن، فبعد أن كانت بدايتها مجرد مكان لحفظ الإنتاج الفكري، ووضعها وفي متناول الباحثين والمستفيدين وبمختلف مستوياتهم التعليمية، أصبح عليها الآن التماسي مع متغيرات العصر، واصبحت خلية نشطة، حيّة، متجددة، ومركزا ضروريا في عمليات حفظ المعلومات، وتنظيمها وتحليلها، ونشرها، على المستوى الجامعي.

تتكون شعبة المكتبة المركزية من الوحدات التالية :

1- وحدة الإجراءات الفنية

تهتم هذه الوحدة بكل الإجراءات المتعلقة بمصادر المعلومات فضلا عن الأعمال الإدارية للمكتبة.

2- وحدة خدمات المستخدمين

تتولى تقديم خدمات المكتبة للزائرين سواء من الطلبة أو الباحثين من داخل الجامعة أو خارجها فضلا عن الاستعارة للكتب العلمية حسب ضوابط تم وضعها.

3- وحدة النظم الآلية

ان لضخامة كم البيانات التي يتم تداولها في المكتبات ومراكز المعلومات وكذلك كثافة العمليات والإجراءات التي تنطوي عليها معالجة هذه البيانات التي تحت المكتبات ومراكز المعلومات على استخدام الحاسوب وكذلك مواجهة الطلب المتزايد على موارد المكتبات وخدماتها والارتقاء بمستوى ما تقدمه المكتبات من خدمات تعتبر هذه الوحدة من الوحدات المهمة في الأمانة العامة للمكتبة المركزية.

4- وحدة المعرفة الرقمية للارشفة الالكترونية

تتولى الشعبة المهام والواجبات الآتية:

1. توفير مصادر المعلومات المختلفة من مراجع ومصادر ودوريات وكتب وفق معايير ومواصفات معتمدة بما يؤمن سد احتياجات المستخدمين.
2. تنظيم مصادر المعلومات وتصنيفها وفهرستها وفق الانظمة العالمية بما يكفل الوصول إليها بسرعة ودقة وسهولة، وبما يضمن سلامتها والحفاظة عليها.
3. انشاء مكتبة رقمية تعمل على توفير احدث الكتب العلمية والبحوث وتقديم خدمات الشبكة العنكبوتية وجعلها في متناول ايدي طلبة الجامعة.
4. تنشيط الإفادة من مصادر وخدمات المكتبة والمعلومات التي تقدمها من خلال التعريف بها، وتسهيل سبل الوصول إليها.

5. التعاون والتنسيق مع المكتبات ومراكز المعلومات وغيرها من المؤسسات ذات العلاقة داخل العراق وخارجه بما يحقق المنافع المتبادلة في الإجراءات والخدمات المكتبية.
6. إقامة معارض الكتاب العامة والمتخصصة، والمشاركة في المعارض التي تقيمها جهات أخرى.

قسم تكنولوجيا المعلومات والحاسوب

يعتبر قسم تكنولوجيا المعلومات والحاسوب من الأقسام الرائدة في مجال المعلوماتية والتقنيات المختلفة وتوفير الدعم التكنولوجي والتقني لكافة أجزاء المؤسسة التعليمية، ويرتبط اداريا بالاسيد رئيس الجامعة لأهميته فهو يقوم بتسخير تكنولوجيا المعلومات وأدواتها لرفد كافة مفاصل الجامعة وتزويدها بحلول معلوماتية

يتألف القسم تكنولوجيا المعلومات ثلاث شعب هي :

- 1- شعبة الانظمة والبرامجيات
- 2- شعبة صيانة الحاسبات والشبكات
- 3- شعبة ادارة الموقع الالكتروني

ويتولى القسم القيام بالمهام الاتية :

1. ادارة الموقع الالكتروني للجامعة وتحديث ونشر كافة الاخبار والجدول ومتابعة مستجدات التكنولوجيا الحديثة.
2. تأمين وادارة منظومة الانترنت والعمل على توفير الخدمة في جميع اجزاء المؤسسة لغرض التواصل بين الكليات والاقسام او الفروع من خلال المنظومة الالكترونية الشاملة للجامعة.
3. صيانة منظومة شبكات الحاسوب الداخلية في الجامعة وحمايتها وتزويدها بكافة البرامج الخدمية.
4. ادارة التعليم الالكتروني المتمثل ببرنامج الادارة الجامعية UIMS .
5. ادارة منظومة البريد الالكتروني للجامعة والذي يشمل اضافة وحذف وضبط كلمات المرور الخاصة بإيميلات الطلبة والتدريسيين، وإرسال التبليغات الرسمية والاعلانات والتعميمات الجماعية لطلبة الكلية والتدريسيين .
6. ادارة انظمة قواعد البيانات لأقسام التسجيل والذاتية فيما يخص الطلبة والافراد.
7. ادارة صفحات التواصل الاجتماعي للجامعة .

يرتبط قسم الجودة والاداء الجامعي اداريا وفق هيكلية الجامعة بالسيد رئيس الجامعة ويتكون القسم فضلا عن ارتباط شعب ضمان الجودة وتقييم الأداء في الكليات من شعب ووحدات ادارية متعددة و يعمل القسم على تحقيق أهداف الجامعة المتعلقة برفع المستوى الأكاديمي لكليات الجامعة وأقسامها وتهيئة أرضية رصينة لبيئة تعليمية جيدة من خلال تطبيق معايير الجودة والاعتمادية، و تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء ومدخلاتها ومخرجاتها (هيئة التدريس , الطلبة , الموظفين ,عملية البحث العلمي , تصميم البرامج الدراسية والمناهج , الخدمة التعليمية المساندة , المناخ الاجتماعي داخل الجامعة) , وتوجيه العملية التعليمية نحو استخدام الوسائل والطرق الحديثة للارتقاء بمستوى الطالب ، كما تقوم بتقديم الدعم للكليات لاختيار وتبني المعايير التي سوف يتم اعتمادها كنقطة انطلاق نحو الاعتماد الأكاديمي ويضم الشعب الآتية :

1. شعبة ضمان الجودة

2. شعبة تقويم الاداء الوؤسي

- وحدة تقييم الأداء
- وحدة دراسة وتحليل واعداد التقارير
- وحدة اعداد لبرامج التقييم والتحسين

3. شعبة اعتماد المختبرات

4. شعبة التدريب والدعم الفني

كما ويضم وحدتي (وحدة خدمة المجتمع ووحدة الصحة والسلامة المهنية والمحافظة على البيئة) ويسعى قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء للحصول على أفضل النتائج من خلال تسخير إمكانيات الجامعة ومواردها وبمشاركة جميع العاملين فيها لتلبية حاجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل وفقا للمعايير الوطنية والعالمية. ان رؤية ورسالة واهداف قسم ضمان الجودة هو عملية تكاملية مع رؤية وسالة واهداف جامعة الكفيل للمضي في تطوير وتحسين جودة التعليم والسمعة الأكاديمية للجامعة.

ويتولى هذا القسم المهام والواجبات الآتية :

1. العمل على بناء نظام متكامل لتقييم وتحسين أداء الموظفين الإداريين في جميع النواحي ذات العلاقة وتقوم على تفعيل دوائر الجامعة والتشكيلات التابعة لها.
2. تقديم الدعم للكليات والمراكز في اختيار وتبني المعايير التي سوف يتم اعتمادها كنقطة انطلاق نحو الاعتماد الأكاديمي.
3. تنفيذ البرامج التدريبية المناسبة تبعا لحاجات التطبيق الفعلي لبرامج الجودة المعتمدة للكوادر العاملة في القسم او الوحدات التابعة له داخل القطر، واقتراح البرامج التي تتطلبها عملية التنفيذ خارج القطر.

4. متابعة أعمال تنفيذ النظام المعتمد من خلال الجولات التدقيقية والتقييم الدوري للمواقع ومتابعة فعالية أداؤها.
5. وضع خطة لتنفيذ برنامج الجودة في الكليات والمراكز التابعة لها من خلال حلقات العمل بين القسم في مركز الجامعة والشعب التابعة لها في الكليات وبالاعتماد على أهداف الجودة المحددة مسبقاً.
6. وضع مقاييس واضحة لتقييم وتحسين أداء أعضاء الهيئة التدريسية والمنتسبين بما يتناسب وقانون الخدمة الجامعية.
7. الدعم المباشر لشعب ولجان ضمان الجودة والاداء الدراسي في كافة تشكيلات الجامعة.
8. العمل على بناء نظام متكامل للتقويم الذاتي المستمر لكافة أعمال وعمليات الجامعة.

قسم المتابعة

قسم المتابعة هو احد الاقسام المهمة والتابع الى رئاسة الجامعة ويرتبط اداريا برئيس الجامعة بشكل مباشر ويتولى تنظيم العمل مع كادر الامن الوطني والاجهزة الامنية الاخرى وكادر حماية المنشأة الحيوية وله منتسبين مكلفين بالعمل في كل كليات الجامعة ويكون ارتباطهم بالسيد مدير القسم . يتولى منتسبوا قسم المتابعة حفظ الامن والاستقرار والنظام داخل الجامعة وادارة الاستعلامات والرقابة على المنافذ وعملية دخول وخروج العجلات من والى داخل الحرم الجامعي.

ويضم شعبتين هما شعبة الحراسات الجامعية وشعبة الاستعلامات :

1. شعبة الاستعلامات : تشرف على دخول الطلبة وتفتيشهم وتنظيم دخول المراجعين والتأكد من السيارات التي تدخل الى الحرم الجامعي وتضم وحدتي استعلامات الرجال والنساء ووحدة متابعة الكاميرات .
2. شعبة متابعة الحراسات الليلية : تتولى متابعة عمل كادر الحرس الليلي والاشراف على الحضور والانصراف والتأكد على الالتزام بالواجب واخذ الحيطة والحذر.
3. وحدة كاميرات المراقبة : وتتولى عمليات المراقبة والمتابعة لكل اماكن الجامعة وحتى المحيط الخارجي

مركز التعليم المستمر

مركز تابع الى رئاسة جامعة الكفيل يرتبط مباشرة بالسيد رئيس الجامعة يعنى بتطوير التعليم الجامعي والبيئة التعليمية وتدريب الموارد البشرية وفق معايير الجودة والاعتماد الاكاديمي من خلال اقامة الدورات التأهيلية والتدريبية ولمختلف الاختصاصات العلمية والانسانية . ومسؤولي وحدات التعليم المستمر في الكليات والاقسام العلمية هم نواة لمركز التعليم المستمر في كلياتهم واقسامهم وحلقة الوصل مع مركز التعليم المستمر.

ويهدف المركز الى عدة امور وهي :

- 1- رفع مستوى القدرات لدى المؤسسات من خلال توفير أيدي عاملة ذات كفاءة و تدريب عالي.
- 2- تمكين الأفراد من الحصول على فرصة للتدريب و تطوير المهارات لتحسين فرص حصولهم على عمل جيد.
- 3- نشر المعرفة بين أفراد المجتمع من خلال التدريب و التعلم.
- 4- العمل على خلق قيمة عليا للموارد البشرية من خلال زيادة كفاءاتها.
- 5- ترسيخ قيم النزاهة و الشفافية الامر الذي يعد من اهم مبادئ عمل المركز.
- 6- تحويل جميع الاعمال الى الرقمية لمواكبة التطورات العالمية الحاصلة بهذا المجال.
- 7- تقوية أواصر التعاون مع دوائر الدولة و مساعدتها في ايجاد الحلول للمشكلات و تطوير العمل.
- 8- وضع برنامج ممنهج للدورات و البرامج التدريبية وورش العمل بما يخدم بيئة العمل العراقية.
- 9- رفد سوق العمل بالمهارات و الامكانيات التي يعاني من نقص في عرضها، كذلك المهارات الغير متاحة نهائيا.
- 10- تنفيذ برامج تدريبية غير نمطية تحاكي واقع المجتمع و العمل و تقدم قيمة مضافة للمجتمع.

مركز الكفيل لتقنية المعلومات وتطوير المهارات

يصنف مركز الكفيل لتقنية المعلومات من بين أفضل المراكز المتخصصة على مستوى العراق ويرتبط اداريا بالسيد رئيس الجامعة مباشرة ، إذ يتميز بتقديم خدمات عالية المستوى للمؤسسات الحكومية

والخاصة، وله اسهامات متعددة ومتنوعة لتطوير المهارات التقنية عند الشباب لتأهيلهم في سوق العمل، أسس المركز عام 2012 بوصفه مؤسسة خدمية تابعة للعتبة العباسية المقدسة، تقدم الحلول التقنية والإلكترونية، ثم ألحق بجامعة الكفيل في 2021/3/25، إذ يركز في عمله على تحليل وتصميم وبناء النظم البرمجية وفق أحدث التقنيات العالمية المعتمدة، والتي تقدم خدمات كثيرة وجلييلة في العديد من المؤسسات الحكومية والخاصة.

مركز أبحاث جامعة الكفيل

مركز تابع الى رئاسة جامعة الكفيل يرتبط مباشرة بالسيد رئيس الجامعة يعنى بتوفير بيئة حاضنه لكتابة البحوث العلمية المشتركة لباحثين من اختصاصات متناظرة من داخل البلد ومن الجامعات العالمية المتنوعة بهدف حل المشكلات التي يعاني منها المجتمع العراقي بشكل خاص والمجتمعات الاخرى بشكل عام ويهدف المركز الى مايلي :

- 1- رفع مستوى القدرات لدى المؤسسات والافراد من خلال المشاركة في البحث العلمي التطبيقي .
- 2- حل المشاكل التي تعاني منها مفاصل المجتمع العراقي بشكل علمي سواء كانت مشاكل صحية او اقتصادية او غيرها .
- 3- دعم البحوث المشتركة ذات الاختصاصات المشتركة بشكل يضيف رصانة للنتاج العلمي.
- 4- انشاء صورة متألقة لمفهوم البحث العلمي تحفز طلبة جامعة الكفيل للانخراط في جو البحث والتقصي بما يؤهلهم مستقبلا ليصبحوا باحثين اكفاء .
- 5- تمكين الافراد من الحصول على فرصه لاتقان البحث العلمي ومهاراته لتحسين فرص حصولهم على عمل جيد .
- 6- العمل على خلق قيمة عليا للموارد البشرية من خلال زيادة كفاءاتها .

شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة

تهتم بتغيير مفاهيم المجتمع بخصوص الاعتماد على الوظيفة الحكومية وانتظارها ، ونشر الثقافة الريادية بين فئات المجتمع المختلفة ، وتوعية المجتمع بأهمية ريادة الأعمال للفرد والمجتمع للمساهمة في الحد من البطالة والفقر كما انها تهتم بتنمية قدرات ومهارات الطلبة الخريجين ليتمكنوا من التقديم والتنافس للحصول على الوظائف بعد تخرجهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية والتأهيلية اثناء دراستهم , فضلا عن فتح افاق التعاون مع القطاعين العام والخاص بهدف تسويقهم.

تعد شعبة التوظيف حلقة الوصل بين قطاع العمل والجامعة . حيث يتم من خلالها نقل متطلبات السوق الى الجامعة كي تقوم الاخيرة بتطوير المناهج الدراسية وبما يتناسب مع متطلبات السوق لذا فان الشعبة تساهم بتقديم مقترحات لاجراء تغييرات في المناهج الدراسية في الجامعة في ضوء متطلبات سوق العمل.

توفر الشعبة الطرق المنهجية الاسرع والاسهل والافضل فاعلية من الناحية الاقتصادية لاصحاب العمل لكي يجدوا نخبة المرشحين للوظائف , وكذلك الى الخريجين الباحثين عن عمل لكي يجدوا افضل الوظائف في سوق العمل حيث يتم اعتماد اسلوب التوظيف المبتكر من ناحية توفير الكادر الوظيفي المؤهل والمتميز في ادارة الشركات والمؤسسات والمكاتب الهندسية والفنية والادارية وفي جميع التخصصات المطلوبة في سوق العمل عن طريق تأهيلهم بدورات تدريبية فنية وادارية وحسب التخصصات المطلوبة باسلوب جديد مواكب لتطورات التعليم الحديث.

تعنى هذه الشعبة بالمهام الاتية :-

- 1- اقامة دورات عن كيفية كتابة السيرة الذاتية ودورات عن اساليب المقابلة الشخصية ودورات عن المصطلحات الانكليزية الاكثر شيوعا وتداولها في المقابلات.
- 2- اقامة ورش عمل تهدف الى تغيير المفاهيم الخاطئة في المجتمع بخصوص الاعتماد على الوظيفة وانتظارها ونشر ثقافة الريادة بين فئات المجتمع المختلفة.
- 3- اقامة معرض سنوي للوظائف يدعى فيه اصحاب العمل والطلبة والخريجين ويشتمل على ورش عمل ومحاضرات توضح متطلبات ارباب العمل والمهارات المتوفرة في الطلبة.
- 4- متابعة الطلبة الذين يتم تعيينهم في الشركات.
- 5- تشجيع الطلبة على اقامة المشاريع الخاصة بهم.
- 6- اجراء الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير المناهج الدراسية وبما يتناسب مع متطلبات السوق.

الفصل الرابع

الاقسام والشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد مساعد
رئيس الجامعة للشؤون العلمية

ترتبط بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية، تتولى الوحدة مسؤولية ادارة المجلة العلمية وهي مجلة دورية علمية محكمة متعددة الاختصاصات، أسست في العام 2010 وتم طباعة العدد الاول من المجلد الاول منها في 2010 برقم معياري (ISSN 51665) ورقم ايداع بدار الكتب والوثائق ببغداد (1375) لسنة 2010، وتعتبر مجلة معتمدة لأغراض الترقيات العلمية وذلك استنادا الى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البحث والتطوير / ق سم الشؤون العلمية ذي الرقم (بت 78024) في 2011/8/24، وتم تغيير اسم المجلة من (مجلة كلية الدراسات الانسانية الجامعة) الى (مجلة معين) وهي مجلة علمية فصلية محكمة استنادا الى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البحث والتطوير ذي الرقم (بت 4/3934) في 2018/5/10.

مهام وحدة المجلة :

تتمثل مهام ادارة المجلة باستلام البحوث من الباحثين وتدقيقها من حيث مطابقتها لشروط النشر وسجيل البحوث واعطائها رقم خاص وتحديد المقومين في حقل الاختصاص كما تقوم ادارة المجلة بارسال البحوث الى المقومين ومتابعتها. واستلام البحوث العائدة من التقييم وتسليمها الى الباحث لغرض اجراء التعديلات المقرة من المقيمين وتزويدهم بقبول نشر بعد اجراء التعديلات المطلوبة والقيام بنشر البحوث باعداد المجلة كل حسب اختصاصه وتسلسله. ومن إصدارات وحدة من المجلة بدءا من عام 2010 ولغاية 2017 كانت سبعة اعداد تحت عنوان مجلة كلية الدراسات الانسانية الجامعة ومن عام 2018 ولغاية عام 2024 كان اخرها المجلد 3، العدد 1.

وحدة البعثات والعلاقات الثقافية

ترتبط هذه الوحدة اداريا بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية، حيث ان الهدف الأساسي لوحدة البعثات والعلاقات الثقافية هو الارتقاء بواقع التعليم وبالتالي النهوض بالمستوى العالي من الجودة والكفاءة للجامعة من خلال المهام التي تقدمها هذه الوحدة ومتابعة التعاون الثقافي مع المنظمات الإقليمية والدولية والدورات التدريبية خارج العراق ومتابعة المشاركة في المؤتمرات وورش العمل والمعارض والندوات والأساتذة الزائرين من خارج العراق.

وتختص الوحدة بمتابعة تنفيذ مذكرات التفاهم المبرمة بين الجامعة والجامعات الاخرى واستكمال كافة المتطلبات اللازمة لإبرام هذه المذكرات ومتابعة النشاطات الدورية للاتحادات والمنظمات وخطه عملها والمشاركة فيها وتبادل الخبرات والمهارات العلمية الفنية. وتكون مهمتها إجراء كافة متطلبات طلبية البعثات والزمالات والاجازات الدراسية وتسهيل اجرائهم القانونية وكل ما يتطلبه للالتحاق بالدراسة واصدار اوامرهم الادارية ومتابعتهم لحين إكمالهم الدراسة

تضطلع وحدة البعثات والعلاقات الثقافية بالعديد من المهام والواجبات ومنها:

1. عقد اتفاقيات التعاون والتوأمة مع الجامعات العالمية.
2. إدامة الصلة بين جامعة الكفيل وبقية الجامعات عن طريق فتح نوافذ اتصال وتبادل منفعة والانضمام للمنظمات والاتحادات العلمية العالمية.
3. إرسال الطلبة في زمالات دراسية إلى الخارج مع منح الإجازات الدراسية خارج العراق.
4. إيفاد الأساتذة والموظفين والطلبة للتدريب والبحث العلمي فضلاً عن منح التفرغ العلمي للأساتذة خارج العراق.
5. إرسال الطلبة في بعثات دراسية وبحثية.
6. استضافة الأساتذة من الخارج.
7. المشاركة في الجوائز والمسابقات في خارج العراق.
8. صحة الصدور وتقييم الشهادات.
9. استقبال الطلبة من خارج العراق وتسهيل مهامهم.

قسم الشؤون العلمية

يرتبط هذا القسم ادارياً بالسيده مساعد رئيس الجامعة لشؤون العلمية، ويهتم بكافة الامور العلمية وذ شاطات التدريسيين وترقياتهم وبحوثهم ووضع الخطط ذات العلاقة بالبحث العلمي وتطوير المناهج والتدريب واقامة الندوات والمؤتمرات ومتابعة التكاليف الخاصة باللقاء المحاضرات وتنفيذ المنهج وغيرها.

ويتألف من الشعب التالية :

1. شعبة البحث والتطوير
2. الشعبة العلمية
3. شعبة النتائج العلمية
4. وحدة البرنامج الحكومي

ومن الاهداف المهمة لهذا القسم مايلي :

1. متابعة اصدارات الجامعة العلمية والعمل على ترصينها والاشراف عليها ، ودعم اختيار البحوث ذات القيمة العلمية للنشر.

2. استكشاف مجالات التطور العلمي والمعرفي ومواكبتها وتنمية قدرات الملاكات التدريسية المعرفية والبحثية.
3. رعاية وتشجيع ومتابعة النتاج الفكري المميز للجامعة من مؤلفات وبراءات اختراع وغيرها من صور النتاجات العلمية الاخرى .
4. تطوير النشاط العلمي في الجامعة وانشاء قاعدة بيانات موحدة لجميع نشاطات الجامعة العلمية من مؤتمرات، ندوات، ورش عمل، حلقات نقاشية، ومتابعة نتائجها وتعميمها لضمان تحقيق اقصى منفعة وبما يحقق غاياتها.
5. تعزيز وترصين البحث العلمي في الجامعة ونشر اخلاقياته والسعي الى توفير مستلزماته المادية والعمل على تشجيع وتحفيز الكوادر التدريسية للارتقاء بمستوى العمل البحثي في الجامعة.
6. تعزيز التواصل العلمي ورعاية العلاقات المتميزة مع الجامعات والمراكز البحثية ومؤسسات الدولة المختلفة والجمعيات العلمية والثقافية وتنمية التعاون معها.
7. تنفيذ وتفعيل المشاريع التي يقرها مجلس الجامعة الموقر والتي من شأنها الارتقاء بواقع البحث العلمي والمستوى الاداري والاكاديمي للكوادر التدريسية والموظفين في الجامعة ومنها: مشروع التحفيز، مشروع استراتيجيات البحث العلمي، مشروع تطوير المجالات العلمية.

ويتولى القسم المهام التالية :

1. اعمام النظام المعتمد للخطة الخاصة بالبحث العلمي (المخططة، المنجزة، المنشورة).
2. اعلام الباحثين باعمامات الوزارة المتعلقة بالبحوث الريادية ورفع المشاريع المقترحة الى دائرة البحث والتطوير في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
3. اعمام المؤتمرات والندوات الواردة من الوزارة الى تشكيلات الجامعة كافة .
4. متابعة أنجاز وأقامة المؤتمرات والندوات والورش المخططة والمنجزة وكذلك الاذشطة العلمية غير المجدولة والانية .
5. متابعة برنامج تطوير الكوادر التدريسيه في الجامعة وكذلك متابعة برنامج تطوير المنجزات البحثية والعلمية .
6. متابعة أنجاز براءات الاختراع والبحوث المنذ شورة في مجلات علمية محلية وعالمية داخل وخارج العراق والبحوث المنشورة (ذات معامل التأثير) وارسالها الى الوزارة .
7. تطوير وتجهيز مختبرات الجامعة بـ (الاجهزة والمستلزمات المختبرية) ضمن برنامج (البنى التحتية) .
8. متابعة تعضيد وتاليف وترجمة الكتب المنهجية والمساعدة .
9. تقديم كافة التسهيلات المطلوبة للباحثين واحتضانهم لتبني مشاريعهم البحثية والعلمية وأفكارهم .

10. أعداد قاعدة بيانات عن الجهات المستفيدة من النتاج العلمي وعرضها على الموقع الإلكتروني للجامعة.

وحدة السيطرة على المواد الكيميائية الخطرة والسامة

وترتبط اداريا بمكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ومن اوليات الوحدة اعلاه السيطرة على تداول المواد الكيميائية الخطرة والإشعاعية في مختبرات ومخازن الكليات ومتابعة أسلوب خزن المواد وكفاية عدد المخازن الموجودة وتحقيق الأمن والسلامة في المختبرات الكيميائية.

وتتولى الوحدة المهام التالية :

1. العمل على نظام جرد المواد الكيميائية والبايولوجية ، ويتضمن جرد للنصف الاول من السنة ويبدأ من 1/1 ولغاية 6/30 والنصف الثاني ويبدأ 7/1 ولغاية 12/31.
2. متابعة الزيارات الميدانية لمختبرات المواد الكيميائية في الكليات والمراكز من قبل لجان التفتيش سلطان الوزارية ومتابعة تنفيذ توصيات اللجان.
3. العمل والتنسيق مع لجنة CBRN ولجنة الامن والسلامة الكيميائية والبايولوجية والاشعاعية ومتابعة تنفيذ التوصيات الخاصة بها من قبل الكليات والمراكز.
4. المخاطبات مع وزارة التعليم العالي ووزارة العلوم والتكنولوجيا فيما يخص المواد الكيميائية والمواد سلطان الفائضة والتالفة والتنسيق مع لجنة اتلاف المواد الكيميائية لغرض اتلافها.
5. العمل والتنسيق مع لجنة مكافحة المخدرات وطباعة محاضر اجتماع اللجنة وتنفيذ التوصيات.

سلطان

يرتبط هذا القسم إداريا بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ويأخذ على عاتقه الاهتمام بأمور الطلبة ومتابعتهم منذ بداية قبولهم في الجامعة لحين تخرجهم، ويتكون من الشعي والوحدات التالية :

1. **شعبة الخريجين والتصديقات** وتضم وحدة متابعة الخريجين

2. **شعبة التسجيل والقبول**

مهام القسم :

1. استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم.
2. توزيع الطلبة على الكليات والاقسام والفروع وفقا لرغباتهم بما يتطابق مع التعليمات الوزارية و إرسال قوائم قبولهم إلى الاقسام والفروع .
3. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بقبول الطلبة الجدد، وأوامر سوب الطلبة بالغياب، والعقوبات الانضباطية، وترقين القيد.
4. متابعة أضيير الطلبة الموجودين وحفظها.
5. ترويج معاملات النقل من وإلى الجامعة وفقا للضوابط والتعليمات.
6. تنظيم قبول الطلبة أصحاب الشهادات المعادلة بعد ترشيحهم من قبل الوزارة.
7. تدقيق وثائق الطلبة المقبولين في الجامعة.
8. إنجاز الإحصائيات، والإجابة على الكتب الواردة بخصوص شؤون الطلبة كافة، وإعداد قاعدة بيانات محدثة تضم معلومات شاملة لجميع الطلبة المقبولين في الجامعة، حيث تحدث معلوماتها تبعا للتغيرات التي تطرأ على الطلبة.
9. الحفظ والإدانة لأضيير الطلبة المتخرجين من الجامعة (حفظا الكترونيا وورقيا في الأضيير) .
10. إصدار تأييد استمرارية لجميع الطلبة بعد التأكد من صحتهم بالدراسة وفق الضوابط المعمول بها في الجامعة.
11. إصدار تأييد تخرج بعد التأكد من نتيجة المتقدم للطلب.
12. إصدار وثائق التخرج للطلبة بعد تدقيق كل ما يخص المتقدم بالطلب.
13. إجابة الوزارة بالكتب التي يوجهها المسجل العام إلى الجامعة بما يخص الطلبة والمتخرجين .
14. أرشفة الكتب الصادرة من مكتب السيد رئيس الجامعة بما يخص الطلبة في الملفات جميعها وحسب الاقسام والفروع .

وتعد من الحلقات المهمة في الجامعة إذ يقع على عاتقها مسؤولية تمكين الملاكات التدريسية والوظيفية في الجامعة ، فضلا عن مجتمعا الطلابي من الارتقاء الإيجابي بما ينسجم ورؤية الجامعة ، ومساعدتهم لتسخير الطاقات الكامنة بما يحقق القدرة التنافسية وتحقيق أعلى مستويات الأداء الفردي والمؤسسي، وكذلك توفير الفرص التدريبية الأكثر تأثيرا وشمولية لأكبر شريحة من الجمهور الجامعي داخل الجامعة وخارجها؛ لتعزيز الجاهزية بأحدث التطورات في مجالات تخصصهم ترتبط إداريا بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ، وتهتم بالتطبيق العملي في ميادين العمل الفعلية في دوائر الدولة والقطاع المختلط والخاص، ويكون التدريب الصيفي ضمن المدة من (1 تموز ولغاية 31 آب) من كل عام وحسب طبيعة التخصص، ولا يجوز التدريب خارج هذا الوقت المحدد.

تتكون الشعبة من الوحدات التالية :

1. وحدة التطوير
2. وحدة التدريب

مهام الشعبة :

1. إقرار الصيغ النهائية المقدمة من قبل الكليات والاقسام والفروع والفروع العلمية .
2. اتخاذ ما يلزم لمفاتحة المواقع التدريبية، لتوفير الفرص التدريبية للطلبة.
3. إصدار أوامر توزيع الطلبة على مواقع تدريبهم وتنسيب المشرفين العلميين عليهم إلى مواقع تدريبهم.
4. إعداد التقرير الخاص في الجامعة بعد وروده من جميع الكليات والاقسام والفروع .
5. تطوير الموظفين من خلال الدورات الهادفة والتدريب المستمر.
6. مساندة ودعم الموظفين الجدد في المرحلة الأولى من توظيفهم.
7. الانفتاح الواعي على المعارف والتجارب العالمية المعاصرة لمواكبة حركة التنمية.
8. مشاركة المؤسسات الأخرى في التطوير، وتبادل الخبرات، وتقوية الروابط بين المؤسسات.
9. تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة للملاكات التدريسية والوظيفية، فضلا عن المجتمع الطلابي.
10. عمل خطة سنوية تتضمن الدورات والحلقات النقاشية والمحاضرات وورش العمل والندوات على وفق الاحتياج التدريبي.
11. ترشيح الملاكات التدريسية والوظيفية بما يتفق وتخصصاتهم للمشاركة في الدورات التدريبية.
12. التنسيق مع مركز التعليم المستمر في الجامعة؛ لعقد الورش والدورات التدريبية للملاكات الجامعية والطلبة.
13. مد جسور التعاون المشترك مع مؤسسات القطاع العام والخاص بما يحقق رؤية ورسالة الجامعة .

قسم النشاطات الطلابية

يرتبط اداريا بالاسيد م ساعد رئيس الجامعة لشؤون العلمية , ويعتبر قسم النشاطات الطلابية من الاقسام ذات الاهمية لارتباطها بالطلبة وخدمتهم من كافة اوجه النشاطات التي يقومون بها من خلال تنمية شخصيتهم من الناحية الفنية والرياضية والابداعية والثقافية .

ويتألف القسم من الشعب التالية :

1. شعبة النشاطات الفنية والثقافية

2. شعبة النشاطات الرياضية

3. وحدة النشاطات الكشفية

مهام القسم :

1. وضع منهاج ثقافي فني لتنمية مواهب الطلبة في الاختصاصات التالية : (الفنون التشكيلية) وتضم (الرسم, النحت, السيراميك, الخط والزخرفة, الاعمال اليدوية, الرسم على الزجاج)
2. تنمية الجانب الابداعي لدى الطلبة لتمكين قدراتهم على استعمال الحواس المتاحة والقدرة على التخيل والتنظيم وربط المعلومات والاشكال في البيئة المحيطة واكتشاف العلاقات والقوانين وحل المشكلات في تلك البيئة .
3. وضع منهاج سنوي للنشاطات الفنية بما يندسجم مع الاختصاصات الموجودة في القسم فضلا عن البرامج التدريبية, ويشارك في هذا المنهاج السنوي كل الوحدات الفنية في كليات الجامعة.
4. تقديم مقترح خطة البطولات الرياضية التي سيتم اعتمادها خلال العام الدراسي والاشراف على تنفيذها بالأماكن والتوقيتات المحددة بالخطة بعد اعتمادها .
5. اصدار اللوائح والتعليمات الخاصة بالبطولات الرياضية وتعميمها على الكليات والتقيد بها لضمان سير البطولات بشكل سليم .
6. تكوين قاعدة بيانات خاصة بالقسم .
7. تنظيم المخيمات الكشفية بالتعاون مع الجهات المسؤولة ذات العلاقة .

دأبت جامعة الكفيل ومنذ تملكها للعتبة العباسية المقدسة على تقديم أفضل الخدمات الأكاديمية لأبنائها الطلبة، للارتقاء بالمستوى التعليمي في البلد على وجه العموم وفي مدينة النجف الأشرف على وجه الخصوص، وكانت إحدى المبادرات الحثيثة التي وفقت الجامعة متمثلة برئاسة الكريمة بإنجازها، هي فتح دورات تعليم اللغة الفارسية الأكاديمية في مدينة النجف الأشرف وفي محافظات عراقية في وسط وجنوب العراق مستقبلاً، باعتبارها الوكيل الوحيد والحصري من قبل المركز الدولي لتعليم اللغة الفارسية في جامعة فردوسي - مشهد.

وكان الهدف الأساسي من هذه المدورات هي رفع الكاهل عن الطلبة الأعزاء ممن يرغبون بإكمال دراستهم الأولية والعليا في الجامعات الإيرانية، واختصاراً للوقت والكلفة في أخذ دورات اللغة في داخل البلد دون تحمل تكاليف السفر وشاقه، وجاءت هذه المدورات بناءً على الاتفاقية المنعقدة بين الجامعة والفرع الدولي لجامعة فردوسي - مشهد، وعلى إثر الاتفاقية باشرت الجامعة بتهيئة المكان المناسب وتجهيزه بأحدث المستلزمات السمعية والبصرية.

مهام الوحدة :

1. إقامة دورات اللغة الانكليزية وتحديد مستويات المشاركة .
2. تعليم اللغة الفارسية لغير الناطقين بها بوجود كادر متخصص.
3. استخدام برامج متنوعة في تعليم اللغات تقدم لطلبة الدراسات العليا.
4. إنشاء مجلة دورية متخصصة في مجال تعليم اللغات.

قسم الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

قسم الارشاد النفسي والتوجيه التربوي هو قسم اداري في الجامعة له فروع ارشادية في كل الكليات وأقسام الجامعة ومعني بتقديم خدماته التربوية المتميزة لطلبة الجامعة كافة وبالتعاون والتنسيق مع الاقسام العلمية وعمادات الكليات ادراكا بأهمية الاقتران بين الجانب التربوي والجانب العلمي والتعليمي معا، وايما ضرورة ايجاد بيئة أكاديمية تعتنى بالرصانة التربوية مثلما تعتنى بالرصانة العلمية. تعزيز الثقة بالنفس وترسيخها لدى نفوس الطلبة من خلال استيعاب نشاطاتهم المختلفة وتوجيهها بالاتجاه الذي يؤدي إلى اكتسابهم المهارات العلمية في مجال تخصصهم ، والعمل على ايجاد أجواء ومناخات فكرية تسهم إلى حد ما في التحصين الفكري لأبنائنا من كل ما يمكن أن يعصف بأذهانهم من الخرافات الفكرية والعقائدية

وحدة القرآن الكريم

و يضم القسم وحدة القرآن الكريم :- وتعنى بأقامة ورش ودورات لتصحيح القراءات وتعليم قراءة القرآن الكريم.

أهداف القسم:

- 1- تزويد الطلبة بالمعلومات الدينية والعقدية والمعارف الثقافية وتحصينهم من الانجراف في هاوية الأفكار المنحرفة.
 - 2- الكشف عن المهارات والمواهب الذاتية واستكشافها وتوفير الفرص لاستثمارها.
 - 3- صناعة لغة الحوار والمناقشة ولاسيما في الظواهر الشائعة فضلا عن تهذيبها في مواقع التواصل الاجتماعي.
 - 4- تعزيز القيم الدينية والوطنية والأخلاقية والمهنية.
 - 5- تنمية روح الشعور بالمسؤولية والتشجيع على ممارسة الأعمال الخيرية وجعله خير معين لمجتمعه ووطنه.
- قدم قسم الارشاد النفسي والتوجيه التربوي خدماته الارشادية للطلبة والطالبات بشكل مباشر من خلال التواصل معهم ، كما يقدم خدماته التوجيهية من خلال تنفيذ مجموعة برامج عامة منها:

اولا :برنامج الاثراء الفكري

وذلك بإعداد جدول محاضرات يلقي فيها متخصصون بالجوانب الفكرية المختلفة مثل الاخلاق والعقيدة بغية تعزيز معارف الطلبة بهذه الجوانب بما لها من أثر إيجابي على بناء شخصيتهم.

ثانيا: البرنامج التنموي

ويهدف إلى إقامة سلسلة من المحاضرات وورش العمل التي يركز فيها على تسمية قدرات الطلبة ومهاراتهم العامة والتي تتعلق بمناحي الحياة الاجتماعية والأكاديمية.

ثالثا: المنتقيات والحوارات

إذ يحتضن قسم الارشاد المواهب المتنوعة للطلبة مثل المطالعة وكتابة الشعر والرسم والهوايات الرياضية ، ثم يقوم بعقد المنتقيات للمجاميع حسب تلك المواهب ويتم تبادل الخبرات والتنافس والمسابقات.

كما وتعقد ملتقيات حوارية لتدريب الطلبة أسلوب الحوار الهادف في قضايا مختلفة لها مساس بالحياة العامة والسلوك القويم ولفسح المجال لهم في صياغة الأفكار الريادية والتبادل المعرفي مع الآخرين سواء أكانوا من زملاء أم من الأساتيد أصحاب الخبرة في مجالاتهم المختلفة

رابعا: الاعلام التربوي

في محاولة لإشراك الطلبة وتحفيزهم على الكتابة والتعبير عن آرائهم في النشاطات الاعلامية لأقسامهم ووكلياتهم وتمكينهم من النشر عبر الجداريات والمطويات ونحوها أو عبر الوسائل الالكترونية .

خامسا : تهذيب مواقع التواصل الاجتماعي

وذلك من خلال انشاء صفحة خاصة بإرشاد كل كلية أو قسم وبمشاركة الطلبة لتمكينهم من الاستعمال الأمثل لمواقع التواصل الاجتماعي وبما يحقق الفائدة على وفق الأساليب الحضارية التي ينبغي أن تعبر عن واقع الشخصية الاكاديمية وتساهم في بنائها في آن واحد.

سادسا : السفرات الطلابية

يتولى القسم تسيير سفرات طلابية مصحوبة ببعض أعضاء هيئة التدريس إلى أماكن الترويج النفسي والروحي حيث الزيارات الدينية المقترنة بزيارة بعض الأماكن الترفيهية مما يساهم في خلق أجواء ودية بين الطلبة من جهة وبينهم وبين الكادر التدريسي من جهة أخرى.

سابعا : خدمة المجتمع

حث الطلبة على القيام بالأعمال الخيرية والتطوعية مثل زيارة دور الأيتام أو دور المسنين لتقديم الهدايا لهم والدعم المعنوي مما ينعكس أثره على الطلبة أنفسهم بتنمية روح التعاون والتكافل وغيرها من أعمال تخدم المجتمع مثل التبرع بالدم وحملات تعاونية أخرى.

الفصل الخامس

الأقسام والشعب والوحدات الإدارية المرتبطة بالسيد مساعد
رئيس الجامعة للشؤون الإدارية

سلطان

ويرتبط إداريا بالاسيد م ساعد رئيس الجامعة لشؤون الادارية، ويتألف القسم من عدد من الشعب المهمة التالية:

1. شعبة الحسابات
2. شعبة التخطيط المالي
3. شعبة التجهيزات والمخزن
4. شعبة شؤون الموظفين
5. شعبة شؤون التدريسيين
6. شعبة شؤون التوظيف والملاك
7. شعبة شؤون الملفات والتوثيق الالكتروني
8. شعبة شؤون التقاعد والضمان
9. وحدة الحسابات البحثية والخدمية

من خلال التوجيه المباشر من قبل وزير التعليم العالي والبحث العلمي في توحيد ودمج قسم الموارد البشرية وقسم الشؤون المالية وذلك سعيا منه بخطوات حثيثة لتبسيط الاجراءات الادارية والمالية وتيسير الاعمال، وبذلك اصبح قسم الشؤون الادارية والمالية والذي ساهم في انجاز الاعمال بسلاسة ومرونة، اذ ان الاوامر الادارية وتنفيذها سيكون في نفس القسم، وبذلك اصبح القسم يتكون من شعبة المذكورة اعلاه، ويعمل قسم الشؤون الادارية على تنظيم وتطوير الموارد البشرية في الجامعة وتوفير بيئة عمل ملائمة وفعالة لتحقيق رؤية الجامعة وأهدافها الإدارية والأكاديمية. ويعنى بإدارة وتنظيم جوانب التوظيف والموارد البشرية ويهدف إلى تحقيق أهداف الموارد البشرية وتوفير الدعم اللازم للعاملين في الجامعة، اما قسم الشؤون المالية فهو المسؤول عن إدارة الموارد المالية للجامعة، من خلال إعداد وتنفيذ الميزانية العامة، متابعة التكاليف والإيرادات وإعداد التقارير المالية، وضع الخطط المالية والتوقعات لتلبية احتياجات الجامعة، مراجعة ورقابة العمليات المالية والامتثال للسياسات واللوائح المالية، وتوفير التوجيه المالي الاستراتيجي لإدارة الجامعة. يهدف القسم إلى ضمان استخدام الأموال بشكل فعال وتحقيق الاستدامة المالية للجامعة. ويعتبر حلقة الوصل بين الأقسام الأخرى والكليات ويساهم في اتخاذ القرارات المالية الاستراتيجية لتحقيق أهداف الجامعة.

يتولى القسم المهام والواجبات الآتية:

1. يتولى القسم الإداري إدارة جوانب الموارد البشرية بالجامعة، مثل إعداد العقود الوظيفية وإدارة سجلات الموظفين وإدارة الرواتب.
2. منح الاستحقاقات الوظيفية لمنتسبي الجامعة المتمثلة كالعلاوة السنوية والاجازات الاعتيادية وغيرها وحسب لوائح الاجازات في الجامعة.
3. إنجاز كافة المعاملات الخاصة بشؤون التدريسيين والموظفين.
4. منح منتسبي الجامعة كتب التأييد وحسب سلسلة المراجع والتعليمات النافذة.

5. اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بتمديد خدمات التدريسيين وفق الضوابط.
6. انجاز كافة معاملات الموظفين من اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين ومتابعة الملاك الوظيفي وتحديثه بحسب المتغيرات التي تطرأ عليه.
7. انجاز الامور الادارية كافة والخاصة بالمخاطبات الرسمية مع الجهات الاخرى والعمل كقناة وصل بين الجامعة بمختلف اقسامها وشعبها ووحداتها مع الجامعات الاخرى ومؤسسات الدولة المختلفة، وادارة البريد الداخلي والخارجي وتنظيمه.
8. اما قسم الشؤون المالية فيقوم بمسك السجلات المحاسبية والمالية وتسجيل القيود المحاسبية وترحيلها إلى السجلات الخاصة.
9. تحرير المراسلات الخاصة بالأعمال المحاسبية والمالية والموازنات والكشوفات المالية وموازن المراجعة.
10. إعداد الموازنات التخطيطية والحسابية الختامية والإحصائيات.
11. إنجاز الأعمال المتعلقة بمستندات الصرف الخاصة بالرواتب وأجور المحاضرات والمشتريات والمصاريف الأخرى وعلى وفق أبواب الموازنة.
12. إجراء حسابات تسوية السلف وقيودها وإعداد قوائم الرواتب وإدخال المتغيرات الشهرية التي تطرأ عليها.
13. استلام المبالغ وتسجيل قيودها وإيداعها في المصارف، وترحيلها إلى سجل الصندوق للمطابقة وقطع الوصولات.
14. تأمين مستلزمات العقود والاستيراد المالية وسلامتها القانونية.
15. حفظ السجلات والمستندات والقوائم، وتكوين قاعدة بيانات مالية.

قسم الشؤون القانونية

سلطان

سلطان

ويرتبط بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية لما يتطلبه العمل القانوني من استقلالية في العمل، وعدم وجود أي مؤثرات من شأنها ان تؤثر في ابداء الرأي القانوني ويسعى قسم الشؤون القانونية إلى تنظيم ومتابعة الأمور القانونية الخاصة بالجامعة من حيث تنظيم و إبرام العقود الخاصة بالملاكات التدريسية و الادارية و التعهدات ، و تقديم المقترحات و الاستشارات القانونية ، وبالشكل الذي يسهم في إرساء دعائم قانونية قوية سلطان تحافظ على الهوية الجامعية ، و إيجاد آلية عمل للخروج برؤية تحد من ظاهرة اختلاف الآراء والاجتهادات . ويتألف الهيكل الإداري لهذا القسم من شعبتين هما:

1- شعبة الحقوق والدعاوي

2- شعبة الاملاك والاسكان

مهام القسم :

1. تطبيق القانون بكل دقة، وعدم مخالفة الأنظمة والتعليمات النافذة، ورفد الجامعة و كلياتها بالمشورة القانونية كلما تطلب ذلك، والدفاع عن حقوق الجامعة والتزاماتها.
2. تنظيم مطالعات وافية من حيث ابداء الرأي القانوني في مختلف المجالات ورفد الاقسام والفروع ذات العلاقة بالمشورة القانونية.

3. المشاركة الفعالة في اغلب اللجان التي تشكل في رئاسة الجامعة ، واللجان الاخرى التي تتطلب الجانب القانوني .
4. الإشراف على اللجان التحقيقية المشكلة في رئاسة الجامعة أو الكليات التابعة لها ومتابعة إجراءاتها وتدقيقها من الناحية القانونية.
5. رفع للدعوى المدنية والجزائية لتثبيت حق الجامعة أو تمثيل الجامعة أمام المحاكم ودوائر للدولة كافة ومتابعة المواضيع ذات الطابع القانوني.
6. تصديق التعهدات والكفالات التي تطلب من الموظفين الجدد والسواق والحراس الأمنيين.

قسم شؤون الديوان

يرتبط اداريا بالاسيد م ساعد رئيس الجامعة لاشؤون الادارية , ويعتبر من الاقسام المهمة لما لها من أهمية خاصة ودورا حيويا فعالا في تلبية كافة الخدمات الأساسية لجميع اقسام وشعب ووحدات الجامعة والى جميع منتسبيها وطلبتها, ويتكون القسم من مجموعة من الشعب وكما يلي:

1. شعبة الآليات والنقل :

تتولى هذه الوحدة على عاتقها الجرد السنوي لسيارات التابعة للجامعة وكذلك مهام صيانتها والكشف عليها دوريا.

2. شعبة الصيانة : أخذ على عاتقها القيام بأعداد كشوفات والتنفيذ بكافة الاعمال الكهربائية والصحية وصيانتها وصيانة المولدات دوريا وكذلك القيام بإجراءات صيانة المباني التابعة لجامعتنا , كما تأخذ وحدة الصيانة على عاتقها القيام بمتابعة اعمال التنظيف والقيام بحملات تنظيف ورفع النفايات بصورة دورية

3. شعبة الخدمات : وتقوم بمهام رفع النفايات من الكليات والبنيات والشوارع الداخلية بصورة يومية وتنظيف اروقة الجامعة وتتولى مهام تشغيل محطات ضخ مياه الشرب والسقي وصيانة انابيب نقل المياه الى كافة بنايات الجامعة وحدائقها وكذلك القيام بأجراء الكشف على المباني المتضررة واعداد كشوفات تخمينية لأغراض الصيانة.

4. الشعبة الزراعية: تتولى هذه الوحدة القيام بأعمال تنظيف وادامة حدائق الجامعة يوميا ودوريا من قص الثيل و شتل الازهار وتكريب النخيل وكذلك المساهمة في حملات التشجير وزراعة النباتات في حدائق الجامعة.

5. شعبة الاتصالات:

6. شعبة الدفاع المدني : المحافظة على سلامة منتسبي الجامعة وعلى ممتلكاتها والقليل من الخسائر الى اقل ما يمكن في حالة حدوث اي حادث طارئ والعمل على نشر الثقافة الوقائية وبرنامج السلامة واعداد خطة طوارئ واخلاء ومكافحة الحريق والفيضانات والابنية.

وهي شعبة تهتم بكافة النشاطات الهندسية الخاصة بتشكيلات الجامعة اضافة الى مسؤولية مشاريع الخطة الاستثمارية، وترتبط اداريا بالاسيد م ساعد رئيس الجامعة لشؤون الادارية، وتتألف الشعبة من الوحدات التالية :

1. وحدة تخطيط وتنفيذ المشاريع
2. وحدة متابعة المشاريع
3. وحدة شؤون الاقسام الداخلية

تتولى الشعبة المهام التالية :

1. تعد الشعبة مسؤولة عن مشاريع الخطة الاستثمارية حيث تحدد الاولوية للمشاريع المقترحة حسب الحاجة الفعلية للجامعة .
2. القيام بأعمال المساحة وتدقيق التصاميم وجداول الكميات للمشاريع المقترحة والتي تم اعدادها من المكاتب الاستشارية وتهيئتها لغرض اعلانها كمنافسة .
3. متابعة الاجراءات الخاصة بفتح وتحليل العطاءات المقدمة من قبل الشركات والمقاولين واحالتها الى العطاء الانسب والافضل .
4. العمل على متابعة تنفيذ وتشبيد الابنية الخاصة بالجامعة والمشاريع المتعلقة بها .
5. اعداد خطط المشاريع الهندسية ومتابعة التخصيص المالي لتلك المشاريع .
6. اعداد تقارير المتابعة الشهرية لسير الاعمال في المشاريع قيد التنفيذ .
7. القيام بالزيارات الميدانية للمشاريع التابعة لتشكيلات الجامعة .
8. تشكيل لجان الاستلام النهائي لمشاريع الجامعة .
9. تشكيل لجان التنفيذ المباشر ولجان الاستلام للأعمال التي يتطلب تنفيذها اجراءات سريعة او ذات خصوصية وتكون كلفة تنفيذها محدودة .

وحدة شؤون الأقسام الداخلية

ترتبط وحدة شؤون الأقسام والفروع الداخلية بالسيد م. مساعد رئيس الجامعة لشؤون الإدارية، حيث إن خطة الجامعة المستقبلية توفير الأقسام والفروع الداخلية للطلبة.

مهام الوحدة :

1. الاشراف على اسكان الطلبة .
2. توفير الهدوء والراحة والجو المناسب للدراسة .
3. اعداد خطط وبرامج استثمار اوقات الطلبة بما يعود عليهم بالمنفعة .
4. اعداد وتنظيم المحاضرات والندوات الارشادية لطلبة الأقسام والفروع الداخلية .
5. الاشراف على جميع الأنشطة الطلابية للأقسام الداخلية .
6. اجراء جلسات مستمرة مع الطلبة الذين يعانون من توتر نفسي او سلوكيات سلبية او يعانون من تعثر دراسي .